MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 35 | 27 KASIM 1972 | SAYI: 1722

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s. 326 Karar t. 29-9-1972

Konu: İlkokul Yönetmeliğinin 25. maddesinin değiştirilmesi h.

29/8/1972 gün ve 14291 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan «İlkokul Yönetmeliği»nin 25. maddesinin (b) fıkrasına:

4 — Din Bilgisi (yazılı)

kaydının eklenmesi ve maddenin bağlı örneğine göre kabulü Kurulumuzca uygun görülerek, durumun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur
29-9-1972

Prof. Dr. Sabahattin ÖZBEK
Millî Eğitim Bakanı

YÖNETMELİK

Madde 1 — 29/8/1972 gün ve 14291 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan «İlkokul Yönetmeliği»nin 25. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir:

Madde 25 — İlkokul Bitirme Sınavı aşağıda yazılı derslerden yapılır:

a) 1 — Türkçe
2 — Sosyal Bilgiler
3 — Fen ve Tabiat Bilgileri
4 — Matematik

b) 1 — Resim - İş
2 — Müzik
3 — Beden Eğitimi
4 — Din Bilgisi (yazılı)

Türkçe sınavı, yazılı ve sözlü; Sosyal Bilgiler ve Matematik yazılı; Fen ve Tabiat Bilgileri, yazılı ve deneyli; Resim, Müzik ve Beden Eğitimi, uygulamalı olarak yapılır. Sakatlıkları sebebiyle sınavları bu suretle yapılamıyan öğrencilerin sınavları durumlarına uygun düşen herhangi bir şekilde yapılabilir.

Yukarıda (a) grubunda gösterilen derslerin sınavlarına, yıl içndeki notlarının sonucu ne olursa olsun bütün öğrenciler; (b) grubunda gösterilen derslerin sınavlarına ise ancak, bu derslerden yıl içinde aldıkları kanaat notu ortalaması «Başarısız = 1» olanlar alınırlar ve sınavda aldıkları notlar başarılarına esas tutulur.

(b) grubundaki derslerin sınavlarına alınmayan öğrencilerin bu derslerden yıl içinde aldıkları kanaat notlarının ortalamaları sınav notu olarak kabul edilir.

Madde 2 — Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s.: 304 Karar t.: 2-8-1972

Konu: İlkokul Yönetmeliği h.

İlköğretim Genel Müdürlüğünün 10 Haziran 1971 tarih ve 322.1/1 - 31686 sayılı teklif yazıları üzerine; "İlkokul Yönetmeliği" nin ilişik örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
2-8-1972

Millî Eğitim Bakanı
Prof. Dr. Sabahattin ÖZBEK

İLKOKUL YÖNETMELİĞİ

KISIM — I

Genel hükümler

Kapsam :

Madde 1 — İlkokulların yönetim, eğitim ve öğretim işleri ile görevlilerin çalışmaları bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Bu Yönetmelik hükümleri; özel kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki hükümler saklı kalmak kaydıyla 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılan özel ilkokullarda da uygulanır.

İlkokulun tanımı :

Madde 2 — İlkokul; mecburi öğretim çağındaki kız ve erkek çocukların eğitim ve öğretimini sağlamak üzere Devlet tarafından açılan, yönetilen ve denetlenen veya Devlet tarafından özel kanununa göre açılmasına izin verilen ve denetlenen Millî Eğitim ve Öğretim Kurumudur.

İlkokulun amacı :

Madde 3 — İlkokulun amacı; öğrencilerin Millî Eğitimin amaçlarına ve ilkokul programında belirtilen esaslara göre bedeni, zihni, ahlâki gelişmelerini ve yetişmelerini sağlamaktır.

Mecburi öğretim :

Madde 4 — İlköğretim, öğrenim çağında bulunan kız ve erkek çocuklar için mecburi ve Devlet okullarında parasızdır.

Mecburi öğretim çağı :

Madde 5 — Mecburi ilköğrenim çağı, çocuğun altı yaşını bitirdiği yılın Eylül ayında başlar, ondört yaşını bitirip onbeş yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Yönetmeliğin dayanağı :

Madde 6 — Bu yönetmelik, Anayasa'nın 113. ve 2287 sayılı Kanunun 9. maddelerine dayanılarak 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Başlıklar :

Madde 7 — Kısım, bölüm ve madde başlıkları inceleme ve araştırmayı kolaylaştırmak için konulmuş olup yönetmelik metnine dahil değildir.

KISIM — II
Öğrenci İşleri

BÖLÜM — 1
Kayıt ve kabul

Okula girme yaşı :

Madde 8 — İlkokullarda kayıt ve kabullerin başladığı tarihde altı yaşını doldurmuş olanlarla o yılın Aralık ayı sonuna kadar dolduracak olanların kayıtları yapılır.

Nüfusa gerçek yaşlarından küçük veya büyük yazdırılmış çocukların yaşları, çocuklar görülmek suretiyle, okul müdürünün de katılacağı İhtiyar Kurulunca saptanır. Mümkün olduğu takdirde bu konuda doktorun da görüşü alınır.

Mecburi öğrenim çağında olup da okuma yazma bilmeyenler 15. maddede belirtilen yaş sınırlamalarına bakılmaksızın 1. sınıfa kaydedilirler.

Kayıt zamanı :

Madde 9 — İlkokullarda kayıt ve kabul işlemi derslerin başlamasından onbeş gün önce başlar ve bir ay sürer.

Ancak; çocuğun yurt dışından veya başka bir şehir, kasaba veya köyden gelmiş olması veya ilköğrenim çağı çizelgesine adının yazılmamış bulunması sebepleri veya herhangi bir zorunlu sebeple zamanında okula kayıtları yaptırılamamış olan çocukların kayıtları baş vurdukları tarihte yapılır.

Kayıt mecburiyeti :

Madde 10 — Her veli, vasi veya aile başkanı mecburi öğrenim çağında bulunan çocuğunu zamanında ilkokula yazdırmakla yükümlüdür.

Bu yükümlülüğü yerine getirmeyen ve 12. maddenin (a) bendinin son fıkrası hükmü gereğince yapılan kayıt ve bildirilere rağmen çocuğu okula göndermeyenler hakkında devamsız öğrencilerle ilgili 16. madde uyarınca işlem yapılır. Ancak, özel eğitime muhtaç çocuklar hakkında Özel Eğitime Muhtaç Çocuklar Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Kayıt edilecek okul :

Madde 11 — Öğrenciler oturdukları yere yakın ilkokullara kayıt ve kabul edilirler. Her okulun öğrenci alacağı çevre, okulun imkânlarına göre ve kayıtlar başlamadan önce tespit edilir. Bu tespit işi; birden fazla ilköğretim müdürlüğü bulunan büyük il merkezlerinde Milli Eğitim Müdürünün veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında il merkezindeki ilköğretim müdürlerinden kurulacak komisyon tarafından, diğer il ve ilçe merkezleriyle birden fazla ilkokulu olan kasaba ve köylerde ise ilgili ilköğretim müdürü tarafından, gerekiyorsa okul müdürlerinin de görüşü alınarak yapılır.

Yeni kayıt :

Madde 12 — Yeni kayıt işlemi şöyle yapılır:

a) Veli, vasi veya aile başkanı çocuğun nüfus hüviyet cüzdanı ile birlikte okul idaresine kayıt için baş vurur. Çocuklar nüfus hüviyet cüzdanlarındaki kayıtlara uygun bir şekilde öğrenci künye defterine veya zorunlu hallerde, engeç aralık ayı sonuna kadar künye defterine geçirilmek üzere, geçici kayıt (aday) defterine yazılırlar.

Kayıt için başvurulmaması halinde öğrenim çağında olan çocuklar okul müdürü tarafından 222 sayılı Kanunun 48. maddesine ve bu madde gereğince hazırlanan çizelgelere göre kayıt edilir. Ve çocuğun okula devam ettirilmesi gereği veli, vasi veya aile başkanına bildirilir.

b) Yabancı uyruğunda bulunanlardan Türk vatandaşlığına kabul işlemini yaptırmakta olanların çocukları, Nüfus hüviyet cüzdanı alınıncaya kadar ikamet belgelerindeki bilgiye göre, okula geçici olarak kayıt ve kabul edilirler.

c) Okula kayıt edilmiş olup da nüfusa kayıt edilmemiş veya nüfus hüviyet cüzdanı alınmamış, veya nüfusu gerçek yaşlarından büyük yahut küçük yazılmış çocukların nüfusa kayıtları, nüfus hüviyet cüzdanlarının çıkartılması veya yanlış kayıt ve yaşların düzeltilmesi hususu okul idaresince veli, vasi veya aile başkanına bildirilir. İlgilinin bu işleri uygun bir zaman içinde yapmaması veya teşebbüs etmemesi halinde durum, gereği yapılmak üzere ilköğretim müdürlüğü kanalıyle nüfus idaresine bildirilir.

ç) Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşıları, kayıtlardan sonra imkânlara ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre tek tek veya toplu olarak yapılır. Okul müdürleri bu işleri takip ve yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Naklen kayıt :

Madde 13 — Diğer bir okuldan naklen gelen öğrencilerin kayıt işlemleri 61. maddede yazılı usule göre yürütülür. Dış ülkelerde okuyarak gelen çocuklar, o ülke okulundan getirdikleri belgenin noterlikçe onaylı tercümesinde belirtilen sınıf veya gerektiğinde 14. ve 15. maddeler gereğince saptanacak bilgi (özellikle Türkçe bilgisi) ve yaş durumlarına uygun sınıfa kayıt edilirler.

Sınavla kayıt :

Madde 14 — Mecburi öğrenim çağında olup da yurt dışında olmak, oturduğu yerde okul bulunmamak veya sağlık durumu sebebiyle veya diğer zorunlu bir sebeple hiç okula gitmemiş veya öğrenime aravermiş çocuklardan özel olarak kendilerini yetiştirmiş olanlar sınavla saptanacak bilgi seviyelerine ve 15 inci maddede yazılı yaşlarına uygun veya yakın düşen sınıflara kayıt edilirler.

Bu sınavlar okul müdürünün başkanlığında iki öğretmenin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır. Okulda bu komisyonu teşkil edecek sayıda öğretmen bulunmaması halinde sınav yapılacak okulu ilköğretim müdürü belirtir.

Bu madde hükmünden yabancı uyruklu çocuklar da yararlanır.

Sınıflara göre yaş :

Madde 15 — Sınavla, birinci sınıfa 6 - 9, ikinci sınıfa 7 - 10, üçüncü sınıfa 9 - 11, dördüncü sınıfa 10 - 13, beşinci sınıfa 11 - 14 yaşlarını dolduran çocuklar alınırlar.

BÖLÜM — 2
Okula devam

Devam mecburiyeti :

Madde 16 — İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereği, Resmi ve Özel bir ilkokula kaydedilmiş öğrenim çağındaki çocukların okula devamını adı geçen kanuna göre sağlamaya veli, vasi veya aile başkanları yükümlü bulundukları gibi, ilgili okul idareleri de kovuşturmakla sorumludurlar.

Madde 17 — Bulaşıcı hastalık geçiren öğrenciler, bulaşma tehlikesi kalmadığı hakkında doktor raporu getirmedikçe okula alınmazlar.

Doktor bulunmayan yerde ise "T. C. Maarif Vekâletine bağlı resmi ve özel her derecedeki okul öğretmenleri ile öğrenci ve vazifelilerin bulaşıcı hastalıklardan birine tutulmaları halinde alınması gerekli koruyucu sıhhi ve idari tedbirlerle, tecrit müddetlerine ait yönetmelik" te belirtilen sürece öğrenciler okula alınmazlar (1).

Özel durum :

Madde 18 — Okulun bulunduğu yerin dışına çıkan, adresi bulunmayan veya okulsuz bir yere veya yabancı bir ülkeye giden öğrencinin durumu okul müdürü tarafından belgelendirilir. Bunların kaydı, yaşları ilköğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez. Dönenler hakkında devamı sağlamak üzere gereği yapılır.

Okulu bulunan bir yere naklettikleri halde okula kayıtlarını yaptırmadıkları ve devam etmedikleri anlaşılanların durumu, okul müdürü tarafından öğrencinin naklettiği yerin İlköğretim Müdürlüğüne bildirilerek, okula devamları, kayıtların yapılması ve okul değiştirme belgesinin istenmesi sağlanır.

BÖLÜM — 3
Sınıf geçme

Sınıf geçme :

Madde 19 — İlkokullarda öğrencilerin başarılarının tespiti konusunda aşağıda belirtildiği şekilde hareket edilir.

Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflarda öğrencilerin bir üst sınıfa devamlarını sağlamak esastır.

Bunun için öğrencilerin başarı ve gelişme durumları sınıf öğretmenleri tarafından yapılacak sözlü, yazılı, yoklamalar veya gözlemlerle sürekli olarak tespit edilir, durumları velilerine duyurulur.

---

(1) Adı geçen yönetmelik 998 sayılı T. Dergisinde yayınlanmıştır.

Bu sınıflarda, sınıf seviyesi yönünden çok açık yetersizlikleri veya gerilikleri görülen öğrenciler, sınıf öğretmenleri, okul müdürleri ve velilerin birlikte alacakları (Seviye grupları ile çalışma ve benzeri gibi) tedbirlerle yetiştirilirler. Gerektiğinde bu konuda İlköğretim Müfettişlerinin görüşlerinden de yararlanılır.

Bütün tedbirler alındığı halde bir üst sınıfta büyük güçlüklerle karşılaşacakları tespit edilen ve bulundukları sınıfa bir yıl daha devam etmeleri faydalı görülen öğrenciler sınıfta bırakılırlar.

Ancak, birleştirilmiş sınıflardaki öğrenciler 5. sınıf hariç, uygulanmakta olan münavebeli (Yıllara göre) öğretim gereği sınıfta bırakılamazlar.

Hastalıkları sebebiyle okula devam edemiyenlerle, bütün kanuni kovuşturmalara rağmen muntazam devamı sağlanamayan ve bu sebeple sınıfının gerektirdiği bilgi seviyesine ulaşamayan öğrenciler sınıfta bırakılırlar.

Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflarda bütünlemeye kalma yoktur.

Başarının değerlendirilmesi :

Madde 20 — İlkokul programında her sınıf için gösterilen derslerde öğrencilerin başarıları dört ayrı notla, başarısızlıkları ise bir tek notla değerlendirilir. Buna göre verilecek notların dereceleri ve rakamla değerleri aşağıda gösterilmiştir.

Derece ile	*Rakamla*
Pekiyi	5
İyi	4
Orta	3
Geçer	2
Başarısız	1

Yalnız öğretmenin not defterinde notlar rakamla gösterilir. İlgili diğer resmi kayıtlara ise notların karşılığı olan dereceler yazılır.

Sınıf geçme ve diploma dereceleri hesaplanırken ortalamaların hesabında, yarım ve yarımdan büyük kesirler tama çıkarılır. Yarımdan küçük kesirler hesaba katılmaz.

Öğretmen dönem içinde yaptığı sözlü ve yazılı yoklama neticeleriyle verdiği ödevlere takdir ettiği notları not defterine kayıt eder ve bunlara dayanarak dönem sonunda kanaat notunu verir.

Davranışların değerlendirilmesi :

Madde 21 — Karnelerde yer verilen davranışlar, "pekiyi, iyi orta" dereceleriyle değerlendirilir. Davranış gelişimi bakımından takdir edilecek dereceler, dersler kadar önemli olan sosyal niteliklerin kazandırılmasında okul ve aileyi uyarıcı bir değer taşır. Ancak bunların sınıf geçmeye etkisi yoktur.

Gelişim karnesi :

Madde 22 — Öğrencilerin gelişim durumlarını velilerine duyurmak için Ocak ayı ve öğretim yılı sonunda olmak üzere yılda iki defa karne verilir. Bu karnelerde öğrencinin ilgili dönem içindeki derslerdeki başarısıyla, davranış gelişimi yönünden değerlendirme sonuçları gösterilir. Öğrencinin okula devam durumu da belirtilir.

Her sınıf öğretmeni kendi sınıfındaki öğrencilerin karnelerini doldurur ve öğrenci karne kayıt defterine işler. Karneler sınıf öğretmeniyle okul müdürü tarafından imzalanır. Ayrıca velilere gönderilerek imzalatılır.

Beşinci sınıf öğrencilerine de Ocak ayı ve öğretim yılı sonunda karne verilir. Ayrıca bitirme sınavlarında aldıkları notlarda karnelere yazılmak suretiyle, velilere bildirir.

Sınıf yükseltme :

Madde 23 — Okula devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup da bilgi seviyesi sınıf seviyesinin üstünde olanlar, sınıf öğretmeninin teklifi ve velisinin muvafakati üzerine öğretim yılının ilk iki ayı içinde açılacak yeterlik sınavına alınırlar. Bunlardan bir üst sınıfı başarabileceklerine kanaat getirilenler bir üst sınıfa yükseltilirler.

Yeterlik sınavları, 3 veya daha fazla öğretmenli okullarda okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ile birer üst sınıfın veya üst sınıfların öğretmeninden kurulacak bir komisyon tarafından yapılır. Müdür dahil iki öğretmenli okullarda üçüncü üye şart değildir.

Bir öğretmenli okullarda komisyon ilköğretim müdürünün görevlendireceği en az bir öğretmenin katılmasıyla teşkil edilir.

Bu madde gereğince yapılacak sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Ve bu tutanak öğrencinin dosyasında saklanır. Başarı gösterenlerin durumu ayrıca ilgili resmî defterlere de işlenir.

Yeterlik sınavlarına değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla girilebilir. Ancak sınıf yükseltme işlemi ilköğrenim süresinde bir defadan fazla yapılamaz.

BÖLÜM — 4

Sınavlar

Bitirme sınavı :

Madde 24 — Beşinci sınıf öğrencileri öğretim yılı sonunda ilkokul bitirme sınavına girerler. Bu sınavda başarı gösterenlere ilkokul diploması verilir.

Sınav dersleri :

Madde 25 — İlkokul Bitirme Sınavı aşağıda yazılı derslerden yapılır.

a) 1 — Türkçe
 2 — Sosyal Bilgiler
 3 — Fen ve Tabiat Bilgileri
 4 — Matematik

b) 1 — Resim - İş
 2 — Müzik
 3 — Beden Eğitimi
 4 — Dinbilgisi (yazılı)

Türkçe sınavı yazılı ve sözlü; Sosyal Bilgiler ve Matematik yazılı; Fen ve Tabiat Bilgileri, yazılı ve deneyli; resim, müzik ve beden eğitimi, uygulamalı olarak yapılır. Sakatlıkları sebebiyle sınavları bu suretle yapılamıyan öğrencilerin sınavları durumlarına uygun düşen herhangi bir şekilde yapılabilir.

Yukarıda (a) grubunda gösterilen derslerin sınavlarına, yıl içindeki notlarının sonucu ne olursa olsun bütün öğrenciler; (b) grubunda gösterilen derslerin sınavlarına ise ancak, bu derslerden yıl içinde aldıkları kanaat notu ortalaması "Başarısız = 1" olanlar alınırlar ve sınavda aldıkları notlar başarılarına esas tutulur.

(b) grubundaki derslerin sınavlarına alınmayan öuğrencilerin bu derslerden yıl içinde aldıkları kanaat notlarının ortalamaları sınav notu olarak kabul edilir.

Türkçe sınavı :

Madde 26 — "Yazılı", "Uygulamalı", "Yazılı ve uygulamalı" olarak yapılan sınavlarda her dersten başarı durumu birer notla saptanır.

Ancak, "yazılı ve sözlü" olarak yapılan Türkçe sınavında, "Dil bilgisi, imlâ, yazılı anlatım ve yazı" yı içine alan yazılı yoklama ile "Okuma, inşat ve sözlü anlatım"ı kapsıyan sözlü yoklama ayrı ayrı birer notla değerlendirilir ve bu iki notun ortalaması Türkçe sınav notu olarak verilir.

Türkçe dersinden başarılı sayılabilmek için sınav notunun en az (iyi = 4) olması gerekir.

Sınav zamanı :

Madde 27 — Bitirme sınavları, derslerin kesilmesini takip eden hafta başında başlar ve en geç on gün içinde bitirilir.

Sınav ortamı :

Madde 28 — Bitirme sınavlarının., zorunlu sebepler dışında, öğrencilerin alışık oldukları günlük çalışma havası içinde yapılmasına önem verilir.

Sınav ortamını bozan ve öğrencilerin dikkatini çeken davranışlardan sakınılır.

Sınav komisyonu :

Madde 29 — İlkokulu Bitirme Sınavı Komisyonu, bir öğretmenli okullarda ilköğretim müdürlüğünce görevlendirilecek en az bir ayırtmanın katılmasiyle, iki ve üç öğretmenli okullarda okul öğretmenleriyle, daha çok öğretmenli okullarda ise, sınıf öğretmeni ile birlikte iki öğretmenin katılmasıyle okul müdürlerinin başkanlığında kurulur. Şubeleri ve sınava girecek öğrencileri fazla olan okullarda gerektiğinde birden çok sınav komisyonu kurulabilir.

Soruların hazırlanması :

Madde 30 — Sorular, sınav günü sabahı okul müdürünün başkanlığında sınav komisyonunca hazırlanır. Şube sayısı birden fazla olan okullarda da bütün öğrenciler aynı günde ve aynı sorularla sınava katılırlar.

Öğrencilerin bu okul seviyesinde okuma - anlama ve yazma bakımından erişebilecekleri seviye gözönünde tutularak, sınav sorularının genellikle kısa cevaplarla karşılanabilecek, mümkün olduğu kadar çok sorulu düzenlenmesi yoluna gidilir. Bu bakımdan, Fen ve Tabiat Bilgileriyle, Sosyal Bilgiler derslerinin yazılı sınav soruları her ders için yirmiden, diğer derslerin yazılı sınav soruları ondan aşağı olmayacak, en fazla iki saatte cevaplandırılacak şekilde düzenlenir.

Soruların düzenlenmesinde, büyük çoğunluğunun yalnız belirli bir konu veya ünite ile ilişkili olmamasına dikkat edilir. Genel bir başlıktan ibaret olan sorulardan kaçınılır ve bütün konuların önemleri oranında sorularda yer alması sağlanır.

Soruların cevapları yazılı olarak sınav komisyonlarınca önceden tespit edilir. Her sorunun not değeri de kararlaştırılır ve sınavdan önce öğrencilere duyurulur.

Sorular ya çoğaltılarak öğrencilere sınava başlamadan önce dağıtılır veya tahtaya okunaklı bir şekilde yazılır. Cevaplandırmaya geçilmeden önce de sorular sınıf öğretmeni tarafından öğrencilere bir defa daha okunur.

Özel eğitim sınıfları :

Madde 31 — Özel eğitim sınıflarının bitirme sınav komisyonları bu sınıf öğretmenlerinden kurulur; yoksa diğer sınıf öğretmenleri komisyona alınır. Sınav soruları özel eğitim sınıfları programına göre hazırlanır.

Bu sınıf mezunlarına normal ilkokul diploması verilir. Verilecek diplomalara özel sınıftan mezun olduğu kaydı konulmaz.

Değerlendirme yöntemi :

Madde 32 — Her şubenin sınav kâğıtları kendi komisyonu tarafından birlikte okunur ve değerlendirilir.

Not verilirken sınav komisyonu üyeleri arasında anlaşmazlık çıkarsa, ayrı ayrı verilecek notların ortalaması öğrencinin sınav notu olur.

İlk incelemede başarısız görülen sınav kâğıtları ikinci bir defa daha okunur. İkinci okuma sonunda da başarısız görülenlerin durumu beşinci sınıfta aldıkları dönem ortalama notlarıyle sınıf öğretmenlerinin kanaatı da dikkate alınarak son bir defa incelenir. Bu gibi öğrencilerin başarılı sayılıp sayılmayacakları hususunda sınav komisyonunca verilen karar kesindir.

Sınavda takdir edilen notlar sınav not çizelgesine geçirilir. Bu çizelgeye sınava girmeyenlerin durumu da işaret edilir. Son öğrenciden sonra sınav not çizelgesi bir çizgi ile kapatılarak sınav komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imza edilir.

Sınav kâğıtları bir yıl, sınav not çizelgeleri ise beş yıl okulda saklanır.

Bütünlemeye kalma :

Madde 33 — Bitirme sınavlarında, Türkçe'den "Orta" ve daha aşağı derecede not alanlarla, diğer derslerden "başarısız" derece notu alan veya bitirme sınavına girmeyen öğrenciler bütünlemeye kalırlar.

Bütünlemeye sınavı :

Madde 34 — İlkokulu Bitirme Sınavında bütünlemeye kalan öğrencilerin bütünleme sınavları, İlkokul Bitirme Sınavlarının sonuçlandığı tarihten iki hafta sonra yapılır. Aradaki zaman içinde okul müdürlüğünün düzenleyeceği bir yetiştirme programına göre bütünlemeye kalan öğrenciler kendi sınıf öğretmenleriyle okul müdürünün uygun göreceği öğretmenler tarafından bütünlemeye kaldıkları derslerden yetiştirilirler. Yetiştirme çalışmaları günde üç saatten az olmamalıdır.

Bütünleme sınavları İlkokulu Bitirme Sınavları hükümlerine uygun olarak yapılır. Öğrencinin bütünleme sınavında aldığı not kesindir. Bütünleme sınavında bir dersten dahi başarısız olan öğrenci sınıfta kalır.

Engel sınavı :

Madde 35 — Bir özür yüzünden "İlkokul Bitirme Sınavı" na belirli günlerde giremiyecek öğrencilerin veli, vasi veya aile başkanları sınav başlamadan önce öğrencinin özürünü okul idaresine yazı ile bildirirler. Okul idaresi bunların özürlerini kabul edilecek önemde görürse bütünleme sınavına girenlerle birlikte bitirme sınavına girerler. Özürü o zamana kadar ortadan kalkmamış öğrenciler, öğretim yılı başında okula gelirler. Bu gibilerin engel sınavı öğretim yılının ilk ayı içinde okul idaresince uygun görülecek günlerde bitirme sınavları ile ilgili hükümlere göre yapılır. Bu sınava da giremiyenler hakkında bitirme sınavına girip de başarı gösteremeyenler gibi işlem yapılır.

Başarısız öğrenciler :

Madde 36 — İlkokul bütünleme veya engel sınavını başaramıyan öğrencilerden mecburi öğrenim çağı dışına çıkmış olanların okulla ilişiği kesilir ve kendilerine okul müdürlüğünce durumlarını belirten örneğe uygun birer belge verilir.

Mecburi öğrenim çağından çıkıp da okula devam etmek isteyenlere en çok iki yıl daha devam izni verilir. Bu gibi öğrencilere belge verilmiyerek durumları öğrenci künye defterine işlenir.

Bunlardan :

a) Velilerine yapılan tebligata rağmen okula muntazam devam etmeyen,

b) Okula devam ederken birinci ve ikinci yılda öğrenimi terkeden,

c) Devam ettiği iki yıllık öğrenim süresi sonunda diploma alamıyan öğrencilerin okulla ilişkileri kesilir. Kendilerine durumlarını belli eden örneğe uygun birer belge verilir.

BÖLÜM — 5

Okul dışından bitirme sınavı

Sınava girecekler :

Madde 37 — Çeşitli sebeplerle mecburi öğrenim çağını geçirmiş ve ilkokul diplomasını alamamış olanlar, dışardan ilkokulu bitirme sınavlarına girebilirler.

Sınav dönemleri :

Madde 38 — Dışardan bitirme sınavları Ekim, Şubat, Haziran aylarında yılda 3 defa Millî Eğitim Müdürlüklerince tespit edilecek tarihlerde yapılır.

Sınava girme :

Madde 39 — Dışardan bitirme sınavına kabul edilenlerden girdikleri sınavda başarı gösteremiyenler, özürlü veya özürsüz sınavlara katılamıyanlar, başaramadıkları veya giremedikleri derslerden takip eden dönemlerde sınava alınırlar. Üstüste 4 sınav döneminde başarı sağlayamıyanlarla, sınava girmeyenlerin kaydı silinir. Bu gibilerden tekrar sınava girmek isteyenler, yeniden dilekçe vermeleri üzerine bütün derslerden sınava alınırlar.

Dışardan bitirme sınavlarına başlamış olup da çalışmak üzere yurt dışına çıkmış olanların giremedikleri sınav hakkı bir defaya mahsus olmak üzere ve en çok bir yıl ertelenebilir.

Sınava başvurma :

Madde 40 — Dışardan ilkokulu bitirme sınavına girmek isteyenler bir dilekçe ile merkez ilcelerde Valiliğe, ilcelerde Kaymakamlığa başvururlar. İstekliler dilekçelerinde sınava girecekleri il veya ilçe merkezlerini belirtirler. Bu dilekçeler sınava girmek istedikleri yerin İlköğretim Müdürlüğüne havale edilir.

İlköğretim Müdürünün işi :

Madde 41 — İlköğretim Müdürü başvuranların evrakını; sınava gireceklerin sayısını, okulların şartlarını gözönünde tutarak ve okullararası denge sağlayacak şekilde uygun gördüğü ilce merkez okullarına dağıtır.

Kör ve sağırların sınavı :

Madde 42 — Gözleri görmiyenlerin sınavı isterlerse körler okulunda; istemeyenlerin sınavları diğer okullarda ve sözlü olarak yapılır.

Sağır ve dilsizlerin sınavı isterlerse sağırlar okulu, istemeyenlerin sınavları diğer okullarda yazılı olarak yapılır.

Sınava gireceklerin kayıt işlemi :

Madde 43 — Okul müdürü, sınava gireceklerden 6 tane yeni çekilmiş fotoğraf alır ve nüfus hüviyet cüzdanına göre dışardan İlkokulu Bitirme Sınavına girenlere ait künye defterine ilgilinin kaydını yapar.

Sınava giriş işlemlerini posta ile yaptırmak isteyenlerden, ayrıca üzerine adresleri yazılmış ve taahhütlü posta pulu yapıştırılmış ikişer zarf istenir. Sınavdan bir gün önceye kadar kaydı ya-

pılanlar sınava alınırlar. İşlemi tamamlanmıyanlar takip eden dönemde girerler.

Sınava girmek isteyenlerin kayıtları yapıldıktan sonra, dilekçe ve nüfus hüviyet cüzdanındaki kayıtlar karşılaştırılarak doldurulacak sınav tarihini de gösteren, fotoğraflı ve onaylı "Sınav Giriş Belgesi" okul müdürü tarafından kendilerine verilir.

Sınav nakli :

Madde 44 — Dışardan bitirmelerde başka okula sınav nakli yapılamaz.

Gireceklerin listesi :

Madde 45 — Okul Müdürlüğünce, her sınavdan önce (Sınav not çizelgesi) ve sınava gireceklerin isimleri yazılarak sınav komisyonuna verilir.

Sınav Komisyonu :

Madde 46 — Sınavlar, okul müdürünün başkanlığında üç öğretmenin katılmasıyla kurulacak komisyonlarca yapılır.

Değişik dönemlerde sınav komisyonunda öğretmenlerin münavebe ile görev almalarına dikkat edilir.

Sınav süresi :

Madde 47 — Her dönemde sınavlar en az üç gün ve en çok bir hafta içinde okul müdürünün tespit edeceği sürede bitirilir.

Değerlendirme yöntemi :

Madde 48 — Yazılı sınavlarda hüviyet kısmı kapatılmaya müsait özel cevap kâğıtları kullanılır.

Kapalı sınav kâğıtları, sınav komisyonu tarafından birlikte okunup notları takdir edilir. Türkçe yazılı sınavında orta ve aşağı derecede not alanlarla diğer derslerden "başarısız" derece notu takdir edilen kâğıtlar ikinci defa incelendikten ve not verildikten sonra, bütün cevap kâğıtlarının hüviyet kısımları komisyon huzurunda açılır. Notlar doğrudan sınav not çizelgelerine geçirilerek sonunda bu çizelgeler sınav komisyonunca imza edilir. Sınava girmeyenlerin durumu sınav not çizelgelerinde adları hizasına işaret konur.

Sınav komisyonunun takdir ettiği nota itiraz edilemez.

Sonuçlandırma ve duyurma :

Madde 49 — Değerlendirme işlemi engeç üç gün içinde sonuçlandırılır. Değerlendirme sonucu, listesi asılarak okulda duyurulur.

Diplomalar :

Madde 50 — Sınavlarda başarı gösterenlere ilkokul diploması verilir. Ancak diplomanın kapak sayfasındaki ilkokul diploması yazısının altına (Okul dışı) yazılır.

Diplomalar sınav komisyonu tarafından imza edilir ve Millî Eğitim Müdürlüğünce de onaylanır. Diplomalar ayrıca soğuk damgadan geçirilir.

Diploma defterleri :

Madde 51 — Dışardan ilkokulu bitirenler için diploma defteri üç nüsha olarak düzenlenir.

Onay işleminden sonra diploma defterlerinin birer nüshaları sınavın yapıldığı okulda ve ilköğretim müdürlüğünde, üçüncü nüshası ise Millî Eğitim Müdürlüğünde saklanır.

Uygulanacak diğer hükümler:

Madde 52 — Okul dışından bitirme sınavlarına girenler için, bu bölümde yer alan hükümler dışındaki hallerde, öğrenci bitirme sınavları ile ilgili hükümler uygulanır.

BÖLÜM — 6

Sınıf geçme ve diploma işlemleri

Sınıf geçme defterleri :

Madde 53 — Müdür, her öğretim yılı sonunda 5. sınıf öğrencilerinin bitirme sınavında aldıkları notları, diğer sınıflarda ise kanaat notları ortalamasını gösteren (Örneğine uygun) sınıf geçme defterini iki nüsha olarak düzenler.

Defterler, en geç 15 gün içinde hazırlanarak incelenip onaylanmak üzere İlköğretim Müdürlüğüne gönderilir. Onaylanmış bir nüshası ilköğretim Müdürlüğünce okuluna geri çevrilir.

Diploma defteri :

Madde 54 — Sınıf geçme defterine göre üç nüsha olarak hazırlanacak fotoğraflı diploma defteri ve bunlara göre düzenlenen diplomalar, İlköğretim Müdürlüğünce incelendikten sonra Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir ve onanır.

Onaylanan diploma defterlerinden birer nüshası Millî Eğitim Müdürlüğü ile İlköğretim Müdürlüğünde saklanır, üçüncü nüshası diplomalarla birlikte okul müdürlüğüne gönderilir.

Diplomaların düzenlenmesi :

Madde 55 — Diplomalar nüfus hüviyet cüzdanı kayıtlarına göre düzenlenir. İlkokulu bitiren öğrencilere nüfus kaydındaki yaşına bakılmaksızın diploma verilir. Diplomalara ve diploma defterlerine öğrencinin fotoğrafı yapıştırılır. Diploma defterindeki fotoğraf okulun resmi mühürü ve mühürlenir. Diplomadaki fotoğraf ise soğuk damgadan geçirilir. Diplomayı sınıf öğretmeni ile okul müdürü imza eder, Millî Eğitim Müdürleri de mühür ve imza ile onaylar. Diplomanın arkasındaki nüfus kayıt örneği okul müdürü tarafından mühür ve imza ile onaylanır. İmza sahiplerinin ad ve soyadları yazılır. Okul müdürü aynı zamanda sınıf öğretmeni olsa da imza yerlerini ayrı ayrı imza eder.

Düzeltmeler :

Madde 56 — Okulda sürekli olarak saklanması gereken kayıtların, düzenlenmesi sırasında yapılmış olan yanlışlıkları, silinti ve kazıntı yapılmaksızın yanlışlık okunacak şekilde çizilerek üst kısmına doğrusu yazılmakla düzeltilir ve okul müdürlüğünce düzeltmenin yapıldığına dair açıklama, düzeltme tarihi ve düzeltmeyi yapanın adı yazılarak onaylanır.

Ancak, sahiplerine verilmiş olan diplomalar üzerindeki düzeltmeler, esas kayıt ve belgelere dayanılarak okul müdürlüğünce usulüne göre yapılır ve Millî Eğitim Müdürlüğünce onaylanır.

Diploma numaraları :

Madde 57 — Her diplomaya bir numara verilir. Bu numara okulun açılışından itibaren mezunlar için düzenlenen diplomaların sırasını gösterir ve gelecek yıllarda devam eder.

Diplomanın verilmesi :

Madde 58 — Diplomalar, diploma defterinin ilgili hanesi imzalatılmak suretiyle sahibine veya velisine verilir.

Yazılı başvurma halinde, diploma taahhütlü olarak gönderilir. Diploma defterinin imza yerine de yazının tarih ve sayısı yazılır.

Düzenlenmemiş diplomalar :

Madde 59 — Çeşitli sebeplerle diplomaları zamanında düzenlenemeyen eski yıllar mezunlarının diplomaları, kayıtlarına göre başvurma tarihindeki görevli tarafından usulüne göre düzenlenir.

Diploma örneği :

Madde 60 — İlkokul diplomasını kaybedenler, illerde valiliğe, ilçelerde kaymakamlığa gerekli bilgileri kapsayan, bir dilekçe ile başvururlar. Dilekçe, ilgili okula havale edilerek incelettirilir. Bu inceleme sonunda dilekçe sahibinin diplomasiyle başka bir okula yazılmadığı kanısına varılırsa, dilekçenin altına veya arkasına mezun olduğu okul müdürlüğünce dilekçe sahibinin fotoğrafı mühürlenmemiş olarak yapıştırılır. Fotoğrafın altına okuldaki bilgilere göre aşağıdaki kayıt örneği tamamlanarak yazılır.

Dilekçe sahibi .... doğumlu .... kızı
———— ....'nın .... sınıflı ilk-oğlu
okulumuzdan .... tarih ve .... sayılı diploma ve .... derece ile mezun olduğu resmi kayıtların incelenmesinden anlaşılmıştır.
....../....../19 ..

.... İlkokulu Müdürü
Resmi Mühür ve İmza
Adı ve Soyadı

Bundan sonra dilekçe, sahibine verilmeyerek resmi yoldan Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Millî Eğitim Müdürlüğünce de onaylandıktan ve soğuk damgadan geçirildikten sonra okuldaki öğrenci künye defterine diploma kaydının kaçıncı defa verildiği işaret edilir, dilekçe sahibine verilir.

Aldıkları bu örneğe de kaybedenlere aynı yoldan gidilmek şartiyle ikinci bir kayıt örneği daha verilebilir.

Üçüncü defa diploma kayıt örneği verilemez. Ancak bir daire veya müessese tarafından gönderilen yazıya karşılık olarak ilgilinin ilkokuldan mezun olduğu resmî bir yazı ile bildirilir.

Yangın, işgal ve tabii afetler sonunda öğrenim durumunu tesbite esas olan kayıtların bulunması mümkün olmayan hallerde, diploma kayıt örneği veya öğrenim belgesi almak isteyenlerin durumları, gösterecekleri tanıkların ifadelerine dayanılarak belgelendirilir ve örneğine uygun belge düzenlenerek kendilerine verilir

BÖLÜM — 7

Okul değiştirme ve kayıt kapatma

Okul değiştirme:

Madde 61 — Velinin yerdeğiştirmesi sebebiyle veya diğer ailevi sebeplerle bir okuldan diğer bir okula yerdeğiştiren öğrenciler için okul değiştirme belgesi düzenlenir. Bu belgeye öğrencinin o öğretim yılı içinde aldığı notlar ve varsa devamsızlıkla ilgili kovuşturma işleminin hangi safhada olduğu not olarak yazılır. Okul değiştirme belgesini sınıf öğretmeni ile okul müdürü imzalar.

Bu belge, öğrenciye ve velisine elden verilmeyip gireceği okul müdürlüğünün yazılı isteği üzerine posta ile gönderilir. Okul değiştirme belgesi ile birlikte öğrencinin gelişim dosyası da gittiği okula gönderilir.

Ancak bitirme ve bütünleme sınavları sırasında okul değiştirme belgesi verilmez ve sınav nakli yapılmaz.

Dış ülkeye giden öğrenciler için velisinin baş vurması halinde sınıf seviyesini belirten bir yazı verilir.

Kayıt kapatma :

Madde 62 — Okula kayıtlı öğrencilerden :

a) Okulu bitirenlerin,

b) Okul değiştirenlerin,

c) Mecburi öğrenim çağı dışına çıkanların,

ç) Sağlık nedeni ile mecburi ilköğrenim çağı süresince okula devam edemiyecek durumda olanların,

d) Zihni gelişimi itibariyle normal öğrenimi devam ettirmiyecek olanların kayıtları kapatılır.

(ç) ve (d) bendlerinde yazılı hallerin, Devlet Hastahanesi veya Devlet Hastahanesi bulunmayan yerlerde hükümet tabiplerinden alınacak (mecburi ilköğrenim çağı süresince okula devam edemez) hükümlü raporlarla belgelendirilmesi zaruridir. Gerektiğinde okul idaresi de öğrenciyi muayeneye sevkedebilir.

(d) bendindeki durum Rehberlik ve Araştırma Merkezi raporu ile de belgelendirilebilir.

Kayıt kapatma işlemi (ç) ve (d) bendlerinde yazılı haller için raporlar alındıktan sonra; (a) bendinde yazılı halde diplomaya hak kazandıktan sonra; (b) bendinde yazılı halde 61 inci maddede yazılı işlem tamamlandıktan sonra; (c) bendinde yazılı halde öğretim yılı sonunda yapılır.

KISIM — III

Çalışma Plân ve Programları

BÖLÜM — 1

İş ve tatil zamanları

Öğretim süresi :

Madde 63 — İlkokulun yıllık öğretim süresi 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununda belirtilen süreden aşağı olamaz. Bu sürenin hesaplanmasında resmi tatil günleri eylemli gün sayılmaz.

Sel, deprem, hastalık, şiddetli soğuk ve sıcaklar dolayısiyle usulüne uygun olarak alınan tatil kararlarıyle ilgili günlerle, diğer mücbir sebeplerle öğretim yapılamıyan günler, eylemli gün sayılır. Bu gibi hallerde öğrencilerin yetiştirilmesi için gerekli tedbirler alınır.

Mücbir sebeplerle öğretim yapılamıyan süre iki ayı geçtiği takdirde İl İlköğretim Kurulu Kararı ile öğretime son verilme tarihi en çok bir ay uzatılabilir.

Tatil günleri :

Madde 64 — Yaz tatili dışındaki tatil günleri şunlardır:

a) Haftanın resmî tatil günleri,

b) Cumhuriyet Bayramı (28. gün öğleden sonrası ile 29, 30 Ekim günleri),

c) Yılbaşı tatili (31 Aralık öğleden sonra başlar, 1 Ocak günü akşamı biter),

ç) Dinlenme tatili (Şubat ayının birinci günü sabahı başlar, 15. gün akşamı biter.)

d) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (22 Nisan günü öğleden sonrası ile 23 - 24 Nisan günleri),

e) Bahar Bayramı (1 Mayıs günü),

f) Gençlik ve Spor Bayramı (19 - 20 Mayıs günleri),

g) Hürriyet ve Anayasa Bayramı (26 Mayıs öğleden sonrası ile 27 Mayıs günü),

h) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü),

ı) Şeker Bayramı (Arefe günü öğleden sonra başlamak üzere 3,5 gün),

i) Kurban Bayramı (Arefe günü öğleden sonra başlamak üzere 4,5 gün),

j) Mahalli Kurtuluş Bayramı (1 gün).

BÖLÜM — 2

Eğitim - öğretimde temel esaslar

Genel esaslar :

Madde 65 — Eğitim ve öğretimde aşağıdaki genel esaslar gözönünde bulundurulur.

a) Eğitim ve öğretim ilkokul programında belirtilen esaslara ve mevzuata uyularak yürütülür.

b) İlkokullarda haftalık çalışmalar ilkokul programının getirdiği esaslar ve verdiği örnekler gözönünde tutularak tespit edilir.

c) İlkokul programına göre üniteler işlenirken öğrencilere çevrede yaygın olan tarım ve iş kollarında seviyelerine uygun olarak gerekli bilgi ve beceriler kazandırılır ve öğrenciler bilinçli üretici olmaya yöneltilir.

Türkçe öğretimi:

Madde 66 — Türkçe'den geri olan özellikle birinci sınıf öğrencilerine, bu sınıf programının uygulanabilmesi için gerekli olan Türkçe'yi konuşma yeterliğinin kazandırılmasına öğretim yılı boyunca ağırlık tanınır. Diğer yıllarda da geliştirme için gerekli tedbirler alınır.

Ana sınıfları bulunan ilkokullarda, Türkçe'nin ilkokullara hazırlık maksadiyle yapılan öğretiminde de bu konuya önemle yer verilir.

Sağlık eğitimi :

Madde 67 — Öğrencilerin sağlık alışkanlıklarını kazanmaları için okulda her fırsattan yararlanılır. Öğrencilerin dersliklerde otururken ve işliklerde çalışırken bedence düzgün durumda bulunmalarına dikkat edilir. Özellikle okur ve yazarken, resim yaparken gözlerin kitap ve kâğıda fazla uzak veya yakın olmaması üzerinde önemle durulur. (Normal ölçü 30 cm. civarındadır.) Bu normal ölçü içinde rahatça göremiyenler uzman doktorlara gönderilir ve sonuç çocuğun velisine bildirilir. Gözlüğe veya tedaviye ihtiyaç duyulur da yoksullukları yüzünden bunları sağlayamayacak durumda olanlara, gerekli yardımın yapılması için tedbir alınır. Öğrenciler görme, işitme ve diğer beden özelliklerine uygun yerlere oturtulur.

Öğrencilere mevsim şartları gözönünde bulundurularak saçlarını uygun bir şekilde kestirmeleri için telkinler yapılır. Gerektikçe yapılacak temizlik yoklamasında vücutlarında, başlarında yara görülen çocuklar hemen muayene ettirilir.

Dersliğin sağlık şartları :

Madde 68 — Dersliklerin havası sık sık değiştirilir. Vasistaslı olan pencerelerin birisi yaz kış açık bulundurulur.

Kışın dersliğin normal sıcaklıkta olması sağlanır.

Dersliğin ışık durumunun sağlık şartlarına uygun olması için gerekli tedbirler alınır.

Beslenme eğitimi :

Madde 69 — Öğrencilerin beden, akıl ve sosyal sağlıklarının doğru ve dengeli beslenme yolu ile geliştirilmesine çalışılır. Bunun için öğrencilere beslenme ile ilgili bilgi ve beceriler, doğru ve dengeli beslenme alışkanlıkları kazandırılır. Bu alışkanlıkların öğrenciler aracılığı ile ailelere yayılması da sağlanır.

Eğitim yolu ile yapılacak besin yardımlarıyla bilgisiz ve yoksulluk yüzünden meydana gelebilecek beslenme bozukluklarının önlenmesine, bu gibi alışkanlıkların topluma verdiği zararların azaltılmasına ve giderilmesine çalışılır. Veli ve öğrencilerin aydınlatılmaları için gerekli tedbirler alınır.

Okul aile birliği, koruma derneği ve sınıf öğrenci velilerinden yararlanarak sınıflara gerekli ek besin maddeleri sağlanır. Ayrıca, İlköğretim Kurumları da kendilerine düşen görevleri yaparlar. Okul müdürü ve öğretmenler bu konuda çevreyle olumlu ilişkilerin kurulmasında çaba gösterirler

Öğrenci intibaksızlıkları :

Madde 70 — Esas olarak ilkokul öğrencilerine maddi veya manevî ceza verilemez.

Öğrencilerin davranış bozuklukları, bunlara sebep olan bedeni, ruhi ve sosyal etkenler araştırılmak ve giderici tedbirler alınmak suretiyle düzeltilir. Böyle durumlarda öğrenciye ilk etkili yardımı yapmak sınıf öğretmeninin görevidir.

Gerektiğinde olumlu sonuç alınıncaya kadar sırasıyla aşağıdaki kademelerin rehberlik tedbirlerinden yararlanılır:

a) Okul müdürünün durumu incelemesi,

b) Az öğretmenli okullarda Öğretmenler Kurulunun duruma çareler araması,

c) Öğretmen sayısı fazla okullarda okul müdürü veya yardımcısının başkanlığında kurulacak bir komisyonda durumun incelenmesi (Bu komisyona öğrencinin öğretmeni, varsa eski öğretmeni, öğretmenler Kurulunun öğretim yılı başında seçeceği okulun istekli ve rehberlik konusunda kendisini yetiştirmiş bir öğretmeni katılır.)

Böylece alınacak eğitsel tedbirlere rağmen çözümlenemeyen bireysel intibak problemiyle karşılaşıldığında Millî Eğitim Müdürlüğü Uzmanlarını, bölgenin Rehberlik ve Araştırma Merkezinin tavsiyesi alınarak gerekli tedbirlere başvurulur.

Bütün bu çalışmalar ve alınacak tedbirler sırasında, okul içi ve okul dışı çevrenin olumsuz etkilerinin giderilmesi için, öğrencinin ailesiyle de işbirliği yapılır.

BÖLÜM — 3

Sınıf öğretmenliği ve çalışmaları

Sınıf öğretmenliği :

Madde 71 — İlkokullarda sınıf öğretmenliği esastır. Okul müdürleri öğretmenlerin de görüşünü alarak sınıf dağıtımını yapmaya yetkilidir. Sınıf dağıtımı sırasında, bir öğretmenin sınıfıyla birlikte üst sınıflara geçmesi veya tecrübesini artırdığı bir sınıf ya da devrede öğretime devam etmesi, şekillerinden en verimli görülecek olanı öğretmene göre seçilir. Birinci ve beşinci sınıfların tecrübeli öğretmenler tarafından okutulması önemle göz önünde bulundurulur.

Ancak; sınıf öğretmenine yardımcı olmak üzere, Din Bilgisi, Resim - İş, Müzik ve Beden Eğitimi dersleri daha yararlı olabilecek durumlarda başka öğretmenlere verilebilir.

Adı geçen dersler bir okuldaki öğretmenler arasında değiştirilerek okutulabilir. Bunun dışında bu alanlarda açılan kurslara katılarak başarı göstermiş ilkokul öğretmenlerine verilebilir. Bu takdirde, bir öğretmene verilecek haftalık ders saati sayısı, esas olarak 24 dür. Ancak bu gibi öğretmenlere 24'er saat verilecek ders bulunmaması gibi zorunlu hallerde en çok 4 saatlik bir indirim uygulanabilir.

Plânlı yürütme :

Madde 72 — Dersler ve eğitsel çalışmalar, önceden hazırlanan plânlara göre yürütülür. Plânlar, İlkokul Programında gösterilen esaslara göre hazırlanır ve uygulanır.

Ders gezileri :

Madde 73 — Okul dışında yapılacak ders gezileri, benzeri gözlem ve ziyaretler önceden hazırlanmış plânlara göre yapılır ve değerlendirilir.

Bu maksatla okuldan ayrılma halinde okul müdürlüğünden, ilçe sınırları dışına çıkmak gerektiğinde ilgili idarî makamlardan izin alınır. Gezinin özelliğine göre velilerin muvafakatine ve yardımlarına da başvurulur.

Ders kitapları :

Madde 74 — İlkokullarda Millî Eğitim Bakanlığınca parasız dağıtılmış veya ilkokul kitapları listesinde tavsiye olunmuş kitaplar kullanılır.

Öğrencilere Bakanlıkça kabul edilmiş ders kitapları veya ders kitabı yerine tavsiye edilmiş yardımcı ders kitapları dışında kitap satın aldırılamayacağı gibi; Bakanlıkça tavsiye edilmemiş kitap ve dergiler okulda satılamaz.

Defter ve dosyalar :

Madde 75 — İlkokullarda öğrencilerin tutmaları gerekli defter ve dosyalar İlkokul Programında belirtilen esaslara göre tespit edilir ve titizlikle işlenmeleri izlenir.

Ev ödevleri :

Madde 76 — Yeni bilgiler edinmek ve kazanılan bilgileri geliştirmek amacıyla öğrencilere verilecek ödevlerin sınıfta veya okulda yapılması esastır.

Esas olarak birinci devre öğrencilerine evde yapılmak üzere yazılı ödev verilmez. Ancak üçüncü sınıf öğrencilerine gerektiğinde ara sıra bir saatten fazla zaman almıyacak şekilde ev ödevleri verilebilir. Dördüncü ve beşinci sınıf öğrencilerine verilecek yazılı ödevler bütünüyle iki saatten fazla zaman almıyacak şekilde düzenlenir.

Böyle ödevlerin seçilmesinde öğrencilerin yaşları bilgi seviyeleri aile ve çevrenin imkânları gözönünde bulundurulur.

Metin resim, şekil ve harita kopyaları, yazı tekrarlama gibi öğrencinin usanmasına, imlâsının ve yazısının bozulmasına yol açacak, yaratıcılığına engel olacak ödevler verilmesinden kaçınılır.

Yazılı ödevlerde kâğıt israfına, gereksiz süslemelere ve verilmemelidir.

Öğrencilere verilen ödevler öğretmence kontrol edilmeli, öğretmen tarafından yanlışlar üzerinde durulmalıdır.

BÖLÜM — 4

Sosyal çalışmalar

Bayrak töreni :

Madde 77 — Tatil ertesi okulun açılışı sabahında, hafta sonu ile resmi tatil günlerinde, derslerin bitiminden sonra bayrak töreni yapılır. Bu tören sırasında İstiklâl marşımızın ilk iki kıtası söylenir. Törene öğrencilerle okul personeli katılırlar.

Resmi tatil ve bayram günlerinde okula, Türk Bayrağı Kanununa göre özelliği belli edilen bayraklar zamanında çekilir ve indirilir.

Öğrenci andı :

Madde 78 — Pazartesi günleri derslere başlamadan önce bahçede veya dersliklerde aşağıdaki ant içilir:

"Türküm, doğruyum, çalışkanım; yasam, küçüklerimi korumak, büyüklerimi saymak, yurdumu, milletimi, özümden çok sevmektir. Ülküm yükselmek, ileri gitmektir. Varlığım Türk Varlığına armağan olsun."

Ey bu günümüzü sağlayan, Ulu Atatürk; açtığın yolda, kurduğun ülküde gösterdiğin amaçta hiç durmadan yürüyeceğime ant içerim.

"Ne mutlu Türküm diyene".

Törenler :

Madde 79 — Öğrencilerin Millî duygularının geliştirilmesi ve Millî bilincin kazandırılması için, okulca veya okullararası düzenlenecek programlara göre, millî bayramlarda törenler yapılır.

Okullar Cumhuriyet Bayramı, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenlerine katılırlar. Ancak orta dereceli okulların bulunmadığı yerlerde ve yaz tatiline girmemiş ilkokullar 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, Hürriyet ve Anayasa Bayramı, törenlerine katılırlar.

Okullarda Millî Bayramlar sırasında amaca götürecek nitelikte öğrenim yaşantılarına yer verilir.

Şehirlerde alanlardaki törenlere katılacak okul, sınıf veya öğrenciler ilgili komitelerce tespit edilir.

Eğitsel çalışmalar :

Madde 80 — İlkokul programına konmuş haftalık çalışma programı örneklerinde yer verilen "Eğitsel çalışmalar, öğretmenlerin gözetimi altında ve bütün öğrencilerin katılmasıyla yapılması zorunlu faaliyetlerdir."

Eğitsel çalışmalara ayrılmış saatlerde :

Millî bayram törenleri ve müsamere hazırlıklarına; Türk büyüklerinin kahramanlık günlerini anmaya; eğitsel filmler seyretmeye ve bu nitelikte konferans, konser vermeğe ve dinlemeye, velileri ve diğer öğrencileri misafir etmeye topluca bahçe işlerinde çalışmaya, yorucu olmayan oyun ve spor yarışmalarına, sosyal kol çalışmalarına, fabrika ve kurumları ziyarete, ders araçları ha-

zırlama ve onarma şeklinde işlik çalışmalarına, bireysel ilgilere dayanan okumalara, gezilere ve benzeri eğitsel etkinliklere yer verilir.

Yukarda konuları sayılan eğitsel çalışmalar, özelliklerine göre her sınıfta ayrı ayrı olacağı gibi sabahçı ve öğleci devrelerin birleştirilmesi mümkün aynı sınıf şubeleri veya bütün sınıfları bir araya getirilmek suretiyle de yapılabilir. Bir okulun bütün sınıflarının katılmasıyla eğitsel çalışmalara girişilmesi ancak normal öğretim yapan ilkokullarda uygulanabilecektir.

Eğitsel çalışmalardan sınıflarda ayrı ayrı yapılacak olanlar, ilgili sınıf öğretmenlerince önceden plânlanarak, ortaklaşa yürütülecek olanlar,

Öğretmenler kurulunca kararlaştırılıp, programa bağlanarak gerçekleştirilir.

Topluca yapılacak eğitsel çalışmalar gerektiğinde haftanın bir başka iş gününe veya günün başka bir saatine alınabilir.

Sosyal kollar :

Madde 81 — Okul ve sınıflarda aşağıda yazılı ve benzeri öğrenci sosyal kollarından, çevre özellikleri ve ihtiyaçları gözönünde tutularak, uygun görülecek olanlar kurulur.

a) Temizlik ve düzen kolu,
b) Kitaplık kolu,
c) Eşya koruma ve bakımı kolu,
ç) Sağlık ve Kızılay gençlik kolu,
d) Çocuk Esirgeme Kurumuna yardım kolu,
e) Orman ve ağaçlandırma kolu,
f) Hayvanları koruma kolu,
g) Okulu güzelleştirme kolu,
h) Müze ve ders araçları kolu,
ı) Yayın ve haberleşme kolu,
i) Temsil ve folklor kolu,
j) Oyun ve spor kolu,
k) Okul kooperatifi kolu,
l) Turizm kolu,
m) Beslenme eğitimi kolu,
n) Trafik kolu,
o) İşlik kolu,
ö) Tarım ve uygulama bahçesi kolu.

Yukarıda yazılı kollardan özel yönetmeliği ve klavuzu bulunanlar özel statülerine göre örgütlenir ve yürütülürler.

Diğer kolların amaçları, örgütlenmesi, çalışma programları ve süreleri, görevlendirileceklerin seçimi ve işbölümü okulca veya sınıfca tespit edilir.

Bu çalışmalar öğretim yılı başında öğretmenler kurulunca seçilecek öğretmenlerin rehberliğinde öğrenciler tarafından yürütülür.

Sosyal çalışmalara katılmada öğrencilerin ilgi, ihtiyaç ve seviyeleri gözönünde bulundurulur.

Okullararası ilişkiler :

Madde 82 — Kardeş okulu ile kaynaşma, yakın çevre okullarıyla ulusal bayramlar kutlama, sportif faaliyetler tertipleme gibi fırsatlarla okullar arasında kurulacak ilişkiler, öğretim yılı başında kararlaştırılacak programlara göre geliştirilir.

KISIM — IV

Görevliler ve görevleri

BÖLÜM — 1

Okul Müdürü

Yönetimde temel esas :

Madde 83 — Müdür, kanun yönetmelik ve program sınırları içerisinde okulu yönetir. Eğitim - öğretimde olduğu gibi yönetimdeki yenilikleri de izler ve geliştirir.

Plânlama görevi :

Madde 84 — Müdür okulun eğitim - öğretim çalışmalarını, Türk Millî Eğitiminin ve ilköğretimin amaçlarını gerçekleştirecek şekilde ve gerektiğinde ilgililerle temaslar kurarak plânlar, bunun için gerekli maddi olanakları hazırlar.

Okulun özelliklerine göre; onarımı ve bakımı, oyun yerinin düzenlenmesi, bahçenin işlenmesi, ders araç ve gereçlerinin sağlanması veya yapımı, okul çevre ilişkilerinin geliştirilmesi gibi yönlerde, öğrenci veli ve kaynak kişilerle işbirliği yaparak birkaç yıl içinde ele alınacak işleri plânlar. Buna göre de kısa süreli yıllık program hazırlar. Bunlardan yapılanları bir deftere işler.

Her öğretim yılı başında, uzun süre için hazırlanan çalışma plânını ilgililerle birlikte gözden geçirir. Yeniden ele alınması gerekli görülen işleri ekliyerek plân ve programı geliştirir.

Teşkilâtlandırma görevi :

Madde 85 — Müdür, okulu, öğrencilerin çalışacakları, boş zamanlarını iyi kullanabilecekleri, eğitim ve öğretime uygun bir yapıya kavuşturacak her tedbiri alır. İşlerin hangilerinin, kimler tarafından yapılacağını saptar ve ilgililere bildirir. Ahenkli bir işbirliğini gerçekleştirir.

Bunun için aşağıdaki ve benzeri tedbirleri alır ve işleri yapar.

a) Birden çok yardımcı bulunması halinde, müdür yardımcılarının ilgilerine ve belli alanlara göre aralarında işbölümü yapar.

b) Şartlara göre öğretmenler arasında sınıf dağıtımı yapar.

c) Derslerin açık kalmamasını sağlar. Herhangi bir sebeple açık kalan derslere kendisi girer veya yardımcısını görevlendirir.

ç) Fazla süre ile görevine gelemiyeceği anlaşılan öğretmenlerin yerine vekil atanması için teklifte bulunur.

d) Nöbet çizelgesini hazırlar ve uygular.

e) Okul personeli ve öğrencilerin halkla iyi ilişkiler kurmasını ve halkın okula katkıda bulunmasını sağlar.

f) Okulun yazı ve öğrenci kayıt işlerini düzenli yürütür. İstatistik ve raporları zamanında düzenler gönderir.

g) Karneleri imza eder, Diplomaları, diploma defterlerini, belge, sınıf geçme çizelgelerini düzenler ve onaylar.

h) Ayniyat işlerini ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütür.

i) 222 sayılı Kanuna göre, sınıf okutmayan müdürler haftada en az (4) saat ders okutur.

ı) Bu Yönetmeliğin verdiği diğer görevleri yapar.

Değerlendirme görevi :

Madde 86 — Müdür, okul topluluğunun bütün üyelerinin eğitim - öğretiminin işleyişine etkin bir şekilde katılmalarını sağlar. Öğretmen, öğrenci ve hizmetlilerin çalışmalarında yol gösterici olur.

Bu bakımdan:

a) Öğretmenlerin derslerini ve çalışmalarını, hizmetlilerin işlerini yakından izler.

b) Okul personelinin işbaşında ve hizmet içinde eğitimi için gerekli tedbirleri alır ve bu konuda ilgililere yardımcı olur.

c) Plânları, ders ve yoklama defterlerni inceler, öğrencilerin okula devam durumunu izler.

ç) Görevlilerden görevlerini gerektiği gibi yapmıyanlar hakkında önce kanunî yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan durumları İlköğretim Müdürlüğüne bildirir.

Yetki ve sorumluluk :

Madde 87 — Müdür, kanun tüzük yönetmelik ve emirlerin sınırı içinde okulun bütün işlerini yürütmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkili olup, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.

I — II numaralı raporlar :

Madde 88 — Müdür biri Şubat ayının ilk haftasında, diğeri öğretim yılı sonunda olmak üzere, yılda iki defa ilköğretim müdürlüğüne rapor gönderir. Bu raporların birincisinde, sınıf üzerine öğrenci mevcudunu, öğretimin yıl sonuna kadar tamamlanabilmesi için alınan tedbirleri, öğretmenlerin çalışmalarını varsa öğretim yılının ikinci yarısı için istekleri bu raporda belirtir.

İkinci raporda; sınıf üzerine öğrenci mevcudunu diploma alanların sayısını, eğitim ve öğretim çalışmalarında elde edilen sonuçları, öğretmenlerin çalışmalarını, okulun bina, eşya, ders araç ve gereçlerinin durumunu, ders kitapları hakkındaki müşterek düşünceleri ve gelecek öğretim yılı için isteklerini belirtir.

Her iki dönemde ilköğretim müdürlüğüne gönderilen raporlar ilköğretim müdürlüğünce incelendikten sonra uygun görülenler ilçe ilköğretim kurulunca incelenir. İlçe imkânlarıyle yapılabilecekler yerine getirilir. Yapılanlarla yapılmasına imkân bulunmayanlar birer liste halinde raporlarla birlikte Valiliğe gönderilir. İlçe İlköğretim Kurullarınca karşılanamayan ihtiyaçlar Valilikçe giderilir. Sözü geçen raporlarla listelerin ilk Şubat, ikincisi Haziran sonuna kadar Valiliğe gönderilir.

Millî Eğitim Müdürlüğünce yapılan ve yapılamayan işler genel bir rapor halinde Bakanlığa bildirilir.

Göreve başlaması ve ayrılma :

Madde 89 — Bir okula yeni atanan müdür, okulun demirbaş eşya defterine göre okul demirbaşını, ders araç ve gereçleriyle kitaplarını, okul defter ve dosyalarını eski müdürden veya yerine bakan kimseden devralır. Devir işleri üç nüsha tutanak ile belgelendirilir. Müdür böylece devraldığı eşyadan sorumludur. Devir - teslim tutanaklarının bir nüshası devredene verilir. İkinci nüshası dosyasında saklanır. Göreve yeni başlayan müdür en geç onbeş gün içinde devir ve teslim işlerinin tamamlandığını bildiren yazıyı bir nüsha tutanakla birlikte ilköğretim müdürlüğüne gönderir. Eksik varsa bir liste halinde İlköğretim Müdürlüğüne bildirir.

Bir okuldan ayrılan müdür de yukarda gösterilen eşya ve evrakı yeni müdüre veya onun yerine bakacak kimseye yahut makama yine tutanak ile devreder.

BÖLÜM — 2

Müdür yardımcısı

Görevleri :

Madde 90 — Müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır.

a) Okul müdürünün, sayılan görevlerinden yazılı olarak kendine verilenleri yapar.

b) Gerektiğinde müdüre vekâlet eder.

c) Özürlü öğretmenlerden boş olan ve yerlerine vekil öğretmen atanmayan sınıfların derslerini okutur.

c) Okulun rehberlik hizmetlerini yürütür.

ç) Haftada en az (6) saat ders okutur.

Yetki ve sorumluluk :

Madde 91 — Kendine verilen bütün işleri Kanun, Yönetmelik ve emirlerin sınırı içinde düzenleme ve yürütmeye yetkili olup, okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinde müdürden sonra sorumludur.

BÖLÜM — 3

Öğretmenler

Genel görevler :

Madde 92 — Öğretmen, meslekle ilgili yayınları okur, yeni öğretim metot ve tekniklerini izler. Çalışmalarını program uyarınca düzenler. Ayrıca:

a) Program esaslarına göre; yıllık ünite ve günlük plânları yapar, uygular.

b) Derslerin başlamasından önce okulda bulunur, dersliği öğretime hazırlar, sınıfın temizlik ve devam yoklamasını bizzat yapar.

c) Derslerde gerekli araçları bulundurur. Bunun için basit gereçleri değerlendirir.

ç) Öğrencileri kişisel çalışmalara yöneltmek için tedbir alır.

d) Öğrencilerin okul içindeki ve dışındaki davranışları ile ilgilenir. Gerekli tedbirleri alır.

e) Öğrencilere program ve yönetmelik esaslarına uygun ödev verir, kontrol eder.

f) Her derste yapılan çalışmaları ilgili deftere yazar, imza eder.

g) Öğretmenler kurulu ve toplantıya katılır.

h) Öğretmenler kurulunca gözetimi kendine verilen sosyal kollara rehberlik eder.

ı) Nöbet tutar.

i) Çalışmaları değerlendirir. Değerlendirme sonuçlarından ilgili olanları öğretmen not defterine karne ve karne kayıt defterine mürekkeple yazar.

j) Öğrencilerinin gelişimini tanımak için gerekli çalışmaları yapar ve izler. Sonuçlarını "öğrenci gelişim dosyasına" işler.

k) Öğretim yılı sonunda sınıfı ile ilgili defter ve dosyaları okul müdürüne teslim eder.

l) Öğretmen, nöbetçi olsun olmasın, okulun açık bulunduğu zamanlarda dersler ile ve ders dışında öğrencilerle yakınen ilgilenir.

Nöbet görevi :

Madde 93 — Her öğretmen okul müdürü tarafından düzenlenecek nöbet çizelgesine göre, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, çift ve üçlü öğretim yapılan okullarda okuttuğu sınıfın günlük öğretim süresi boyunca ihtiyaca ve sıraya göre nöbet tutar.

Nöbetci öğretmenin başlıca görevleri, 92 inci maddenin (L) bendinde yazılı olan genel gözetimin dışında, müdürün ve müdür yardımcısının okulda bulunmadığı zamanlarda okulu ve öğrencileri gözetmek; beslenme programının uygulanması ve bunun gibi okulun diğer eğitim ve yönetim hizmetlerine yardım etmektir.

Nöbetci öğretmenin görevleri; okulun özellik ve ihtiyaçlarına göre yukarıdaki esaslar dahilinde okul müdürü tarafından düzenlenir ve denetlenir.

Yetki ve sorumluluk :

Madde 94 — Öğretmen program ve yönetmelik esaslarına göre çalışma saatleri içinde okulda kalarak kendilerine verilen eğitim ve öğretim işlerini yürütmeye öğretmeni bulunduğu sınıf öğrencilerinin her yönden yetişmeleri için gerekli tedbirleri almaya yetkili olup öğrencilerinin gelişmesinden sorumludur.

Kıyafeti :

Madde 95 — Öğretmen giyim kuşamında sadeliğe ve ağırbaşlılığa önem verir, günlük davranış ve yaşayışında örnek olur. Dikkati çekecek ve aşırı derecede süs, gösteriş ve giyimden sakınır. Derste, törenlerde görevde iken başı açık bulunur.

BÖLÜM — 4

Kurslar ve toplantılar

Öğretmenler kurulu :

Madde 96 — Öğretmenler; öğretim yılı başında Ocak ayı sonunda ve öğretim yılı sonunda olmak üzere yılda en az üç defa öğretmenler kurulu halinde toplanırlar. İlk toplantıda geçen yılın ve tatilin değerlendirmesini yaparak yeni yıl çalışmalarını saptarlar ve aralarında gerekli işbölümünü yaparlar. Öğretim yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilerek noksanların giderilmesi için alınacak gerekli tedbirleri kararlaştırırlar. Öğretim yılı sonu toplantısında ise bütün öğretim yılı boyunca yapılan iş ve çalışmalar değerlendirilerek, tatil zamanı için gerekli tedbirler kararlaştırılır.

Öğretmenler kurulu toplantılarında varılan kararlar bir deftere tarih sırasıyla kısaca yazılır ve imzalanır.

Kurulun toplantı günleri ve gündemi okul müdürü tarafından önceden tespit edilerek öğretmenlere duyurulur.

Bu toplantılar ders saatleri dışında yapılır. Ancak, normal öğretim dışında da öğretim yapan okullarda ve okulun bütün öğretmenlerinin toplantıya katılmaları gerektiği hallerde yukarıda belirtilen üç toplantı günü için yarım gün öğretimi yapılabilir.

Şube öğretmenleri :

Madde 97 — Zaman zaman devre öğretmenleri veya aynı sınıfın ayrı şubelerini okutan öğretmenler; okul müdürünün, yardımcısının veya aralarından seçecekleri öğretmen'in başkanlığında, sabahçı ve öğleci öğretmenler, ayrı ayrı olmak üzere toplanırlar. Bu toplantılarda :

a) Meslekî eserler incelenir ve yeni eğitim öğretim akımları görüşülür.

b) İlkokul programı incelenir ortak bir anlayışa varılır.

c) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.

ç) Öğrencilerin durumları ve çevrenin özellikleri dikkate alınarak çalışma plânları üzerinde ortak anlayışa varılır.

Toplantılarda görüşülen konular ve kararlar bu işler için ayrılacak defterlere yazılır.

Okullararası toplantılar :

Madde 98 — Meslekî toplantılar, yetkililerin başkanlığında okullararası veya bölge öğretmenleri arasında da yapılabilir.

Bölge öğretmenleri toplantıları, ilce merkezi dışında görevli öğretmenlerin katılabilmeleri için, ayda bir defayı geçmemek üzere ve gerektiğinde bir iş günü ayrılmak suretiyle ayarlanır. Merkez okulları öğretmenlerinin bu toplantılara katıldıkları gün, merkez okulları yarım gün öğretimi yaparlar.

Bu toplantılarda; eğitim ve öğretim problemleri üzerinde durulur, kaynak kişiler dinletilir, meslekî konularda çeşitli grup tartışmaları yapılır.

Meslekî çalışmalar :

Madde 99 — 5/1/1961 gün ve 222 sayılı Kanunun 43. maddesine göre ilköğretim müdürleri okul müdür ve yardımcıları, ilkokul öğretmen ve gezici öğretmenlerinin yaz tatilinde yapacakları meslekle ilgili çalışmalara ait esaslar aşağıda gösterilmiştir:

a) Meslekle ilgili çalışmalar ilgililer ve ilköğretim kurullarınca önceden tespit edilecek belli bir plân ve programa bağlanır.

b) Tatil aylarındaki meslekle ilgili çalışmaların amacı; öğretmenlerin bilgi ve görgülerini artırmak, onlara yeni beceriler kazandırmak, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemleri çözmek, çocuğun ve çevrenin ihtiyacına göre plân ve programlar hazırlamak ve uygulamaktır.

c) Konuların seçilmesinde, çalışma plân ve programlarının hazırlanmasında öğretmenlerin ilgi, ihtiyaç ve düşüncelerine yer verilir. Konuların tekrarından uzun ve sıkıcı konuşmalardan sakınılır.

Öğretmenler bölgede bulunan ilköğretmen okullarının açacağı hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılırlar.

ç) Ayrıca gerek plânlamada, gerek çalışmalarda, bölge ilköğretim kurumları bölgede bulunan yüksek okullar, meslekî ve teknik öğretim okulları, Tarım Sağlık Okulları ve diğer kurumlardaki uzmanlarla kaynak kişilerden yararlandırılır.

d) Bu çalışmalar öğretmenlerin, öğrencilerin, okulun ve çevrenin istiyaçlarına imkânlarına göre, belli merkez veya bölgelerde, kurs, seminer veya konferanslar şeklinde olabileceği gibi, öğretmenlere araştırma ve uygulama ödevi verilmek suretiyle bireysel veya küçük grup çalışmaları şeklinde yapılabilir. Ayrıca, öğretmenler için eğitsel gezilerde düzenlenebilir.

e) Meslekî çalışma programlarının uygulanmasıyla ilköğretim müfettişleri ve ilköğretim müdürleri yükümlüdürler.

f) Meslekle ilgili çalışmalar sırasında İl Özel İdare Bütçelerine bu maksatla konulan ödeneklerden yararlanılır.

g) Bu çalışmalarında öğretmenin gösterdiği başarı değerlendirilir. İlköğretmen okulunda yapılacak çalışma ilköğretmen okulu müdürlüğünce, teftiş bölgelerinde yapılan alışmalar ise ilköğretim müfettişlerince değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda, öğretmenlerden çalışmalara katılarak başarı ve üstün başarı gösterenlere örneğine uygun belge verilir ve verilen belgelerin bir örneği öğretmenlerin sicil dosyasında saklanır.

h) Sözü geçen meslekî çalışmaların değerlendirilmesi için, meslekle ilgili çalışma yapan her öğretmen grubu tarafından, bu çalışmaların sonuçları ve gelecek dönemlerde geliştirme konusunda ileri sürülecek teklifleri kapsayan raporlar ilköğretim müdürleri yoluyla ilgili bölge ilköğretim müfettişlerine gönderilir. İlköğretim müfettişleri bu raporları tek rapor haline getirerek; kendi gözlem ve tekliflerini de ekliyerek Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderirler.

ı) Böylece Millî Eğitim Müdürlüklerinde toplanan raporlar Millî Eğitim Müdürünün veya yardımcısının başkanlığında İl İlköğretim Kurulu başkanı ile Millî Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ilköğretim müfettişi bir ilkokul müdürü ve merkez ilköğretim müdürünün katılmasıyla kurulacak komisyonca değerlendirilir. Değerlendirme sonuçlarıyla gelecek yıl için istekler tek bir rapor haline getirilerek en geç Kasım ayı sonunda Bakanlığa gönderilir.

BÖLÜM — 5

Birlikler ve dernekler

Kültür merkezliği :

Madde 100 — Okulun kültürel gelişme ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, yakın çevreyle içten bir bağlılık kurulmasına velilerce işbirliğinin devam ettirilmesine özellikle önem verilir.

Bunun için Okul - Aile Birliği, Okul Koruma Derneği ve benzeri kuruluşlar işler hale getirilir. Köy ilkokullarından ilköğretim kurulundan ayrı olarak da bunlardan mümkün olanları kurulur.

Bu kuruluşlar ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerine göre kurulur ve işletilir.

Yardımlar :

Madde 101 — Okul müdürleri, yardımcıları ve öğretmenler öğrencilerinden hangi maksatla olursa olsun yasaların izin vermediği şekilde para toplayamazlar ve yardım isteğinde bulunmazlar.

Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili konularda, gerekirse yardımlar, okul koruma derneği, Köy İlköğretim Kurulu gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır. Yardım sağlamaya yetkili kuruluşlar aracılığı ile toplanan yardımlar özel statülerine göre harcanır.

BÖLÜM — 6

Defter ve dosyalar

Tutulacak dosyalar :

Madde 102 — Okulda aşağıda ana sınıfları gösterilen desimal dosya sistemi uygulanır. Yazışma çokluğu olan okullarda bu Yönetmeliğe ekli örnekte belirtilen ayrıntılı dosyalardan ihtiyaca göre gerekli görülenler ana sınıf dosyalarına eklenir. Aynı sınıfa ait kesik dosyalar aynı dosya veya klasörde toplanabilir.

Ana sınıflar	*Dosyanın adı*	*Dosyanın konuları*
000	Genel işler	(İstatistikler törenler, tatil günleri, müsamereler, okul aile birliği, tebliğler dergileri vb.)
100	Muhasebe işleri	Her türlü ödenek, yönetim giderleri)
200	Personel işleri	(Müdür, öğretmen ve memurların tayin, terfi, nakil, hastalık, izin işleri...)
300	Eğitim ve öğretim işleri	(Kurul kararları, bu konuda gelen emirler ve yapılan yazışmalar
400	Yönetim işleri	(İdarî işlerle ilgili yazışmalar, okul müdürlüğünce verilen raporlar ve teftiş raporları
500	Öğrenci işleri	(Öğrenci kayıt, nakil, sınıf geçme, diploma, devam takip, okulu bitiren öğrenci işlemleri ve sosyal kollar)
600	Yayın ve kitap İş.	(Okutulacak kitaplar ve bu konuda yazışmalar)
700	Bina arsa ve arazi işleri	(Okul binası ve öğretmen evi yapım onarım okula ayrılan arsa, arazi)
800	Ayniyat işleri	(Devir ve teslim işleri, demirbaş eşya ayniyat ve sayım işleri

Gelişim dosyası :

Madde 103 — Her öğrenci için (Bedeni, zihni sosyal ve duygusal yönlerden) gelişimiyle ilgili örneğine uygun birer dosya tutulur. Bu dosyada öğrencinin (Kayıt ve okul değiştirme belgeleri, velisiyle yapılan önemli yazışmalar, kendisine yapılan rehberlikle ilgili her türlü kayıtları) yer alır.

Öğrenci dosyası, okul değiştirmesi halinde gittiği ilkokula gönderilir. İlkokulu bitirenlerin dosyaları istenildiğinde devam ettikleri orta öğretim kurumlarına aktarılır.

Öğrenci dosyaları sınıf veya şubelere ayrılarak, yahut okul bütünlüğünde öğrenci numarası sırasına göre saklanır.

Öğrenci dosyalarının usulüne uygun olarak zamanında işlenmesinden ilgili öğretmenler ve okul müdürü sorumludur.

Tutulacak defterler :

Madde 104 — İlkokullarda aşağıda adları yazılı resmî defterler tutulur ve saklanır.

Öğrenci künye defteri.

Okulu dışardan bitirenlere ait künye defteri.

Öğretmen not defteri.

Karne kayıt defteri: (Ders ve yoklama defterinden ayrı tutulur. Yıl sonunda sınıfların defterleri birleştirilerek saklanır.

Sınıf geçme defteri: Bütünleme sınavından sonra bütün sınıflar için ikişer nüsha olarak hazırlanır.

Diploma defteri: (Mezunlar için üç nüsha olarak düzenlenir.

Sınıf ders ve yoklama defteri.

Öğretmenler sicil defteri.

Öğretmenler izin defteri.

Öğretmenler Kurulu karar defteri: (Kurulun bulunduğu okullarda tutulur.)

Yardımcı hizmetler personeli defteri.

Demirbaş, eşya, ders araçları ve kitaplık defteri (Aynı tutulabilir).

Sınıf kitaplığı defteri: (Her sınıf için özel olarak tutulur.

Beslenme ambar defteri: (Ayrı da olabilir.)

Gelen ve giden evrak kayıt defteri.

Posta zimmet defteri.

Öğrenci geçici kayıt (Aday) defteri: (Öğrenci sayısı çok ilkokullarda çizilerek de tutulabilecek olan defterin ayrılacak birinci bölümünde okulda yer kaldığı takdirde yeniden kaydedilecek çocuklar, ikinci bölümünde okuldan nakledilip okul değiştirme belgesi istenmesi beklenen öğrenciler, üçüncü bölümde ise okula naklen gelen ve okul değiştirme belgesi istenilen öğrenciler hakkında gerekli kısa bilgiler bulunur.

KISIM — V

Bina ve araçlar

Binanın kullanılması :

Madde 105 — Okul binası ve ekleri, ilkokul programı esaslarına göre amaca en uygun bir şekilde kullanılır.

Okul işleyişi için ihtiyaca göre imkânların elverişliliği ölçüsünde: derslik, işlik, kitaplık, müze, mutfak ve yemek odası, salon, müdür odası, yardımcılar odası, öğretmenler odası, koridor, depo, öğretmen evi gibi ders iş ve yaşama yerleri ayrılır.

Okul binası eğitim - öğretim, okul aile birliği ve koruma derneği faaliyetleri halk eğitimi çalışmaları ile özel yönetmeliğine göre düzenlenecek sosyal hizmet ve çalışmalar dışında amaçlara aykırı olarak kullanılamaz.

Derslik araçları :

Madde 106 — Derslikte, öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıraların iki kişilik, elverişli yerlerde bir kişilik veya masa olarak yaptırılmasına çalışılır. Sıraların yapılışında ve sınıflara yerleştirilmesinde öğrencilerin yaşları, beden gelişimleri ve çalışma şekli gözönünde tutulur. Çalışma şekli değiştikçe sınıf düzeni buna uydurulur. Elverişli olan dersliklerde seviye grupları ile çalışma ve diğer faaliyetler için uzun bir masa sağlanır.

Her derslikte Türk Bayrağı, Atatürk'ün fotoğrafı, siyasi Türkiye haritası bulundurulur. Üzerinde devamlı çalışılacak araçlar, duvarların zedelenmesini önlemek üzere hazırlanan zemin üzerine asılır. Gerektikçe kullanılanlar, çalışma sonunda yerine kaldırılır. Törenler dışında süs yapılmaz.

Sınıf kitaplığı :

Madde 107 — Her sınıfta seviyesine uygun birer kitaplık kurulur. Bu kitaplıklar yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan sağlanacak yardımlar ve kişisel bağışlar yoluyla zenginleştirilir.

Kitaplar bir deftere, ansiklopedi ve ömürlü eserler ise ayrıca okulun demirbaş defterine kaydedilir. Öğretim yılı başında kitaplık ilgili sınıf öğretmenine imza karşılığı teslim edilir. Ve öğretim yılı sonunda yine imza karşılığında okul idaresince teslim alınır.

Öğretmen çabasıyla sınıfa sağlanmış kitaplar ve araçlar, okul değiştirme (şahsi mali olanlar hariç) halinde öğretmen tarafından götürülemez aynı sınıfta bırakılır.

Salonlar :

Madde 108 — Toplantılar ve müsamereler okul salonunda yapılır. Okul salonunun sosyol ve eğitsel faaliyetler yönünden çok amaçlı olarak kullanılmasına dikkat edilir. Salonu bulunmayan okullarda en büyük dersliklerden biri normal eğitim öğretimi aksatmamak kaydıyla bu işler için kullanılabilir.

Atatürk köşesi :

Madde 109 — Okulun derslik dışında elverişli bir yeri Atatürk köşesi olarak düzenlenir. Atatürk köşesi temiz, tertipli ve Atatürk'ün yaptıklarını, devrimleri belirtecek şekilde olmalı ve zamanla geliştirilmelidir.

Koridorun düzeni :

Madde 110 — Okul koridorlarına Türk tarihinin büyük varlıkları ile Türk vatanına ait önemli levhalar, Türk anıtlarının resimleri gibi eğitim ve öğretimle ilgili resim ve levhalarla saat, takvim, gibi lüzumlu araçlar ve gereçler dışında eğitsel ve sanat değeri olmıyan resim ve levhalar lüzumsuz eşyalar, süsler asılmaz veya bulundurulmaz.

Ders araçları odası :

Madde 111 — Okullarda ilkokul programında gösterilen ders araçları ve gereçleri imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada saklanır ve daima en iyi şekilde kullanılmaya hazır tutulur. Müsait odası bulunmayan okullarda bu amaçla uygun bir yer ayrılır.

Okul müzesi için ayrı bir oda ayrılmasına imkân bulunmayan okullarda ders araçları odası okul müzesi olarakta kullanılabilir.

Bulundurulacak kitaplar :

Madde 112 — İlkokullarda imkân ölçüsünde bulundurulması gerekli kitaplar şunlardır:

a) Anayasa,

b) İlkokul Programı ve Yönetmeliği,

c) Türkçe sözlük,

ç) İmlâ klavuzu (Son baskı)

d) Tarih ve Coğrafya Atlasları.

e) İlköğretimle ilgili kanun tüzük ve yönetmeliklerle, Tebliğler Dergisi,

f) Milli Eğitim Bakanlığınca yayımlanan ilköğretimle ilgili öğretmen meslek kitapları.

g) Çevreyi tanıtan incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler.

h) Okulun tarihçesine ilişkin kayıt ve kaynaklar.

Mutfak ve yemek odası :

Madde 113 — Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için okulda bir mutfak ve yemek odası ayrılır. Bu odalarda kullanılacak sofra gereçleri, masalar ve diğer araçlar temiz tutulur. Mutfak aynı zamanda ilgili çalışmalar için uygulama yeri olarak da kullanılır.

Mutfak ve yemek odası ayrılamıyan okullarda yemek yerinin temizliği ve temiz bırakılması için gerekli tedbirler alınır.

Binanın bakımı :

Madde 114 — Okul binasının iç ve dış kısımlarının temiz tutulmasına ve yıkımdan korunmasına çalışılır. Binanın badanası, su tesislerinin ve çatının onarımı gibi işler eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde tatil ay ve günlerinde yapılır. Mücbir sebepler ve ilköğretim müdürlüğünün özel izninin alındığı haller ve eğitim öğretimi aksatmıyacak şekilde yapılabilecek küçük onarımlar saklıdır.

Bacaların temizlenmesi ve okulun yangından korunması ile ilgili tedbirler (Yangın Yönetmeliği) gereğince yürütülür.

Binanın temizliği :

Madde 115 — Okulda her gün küçük temizlik, haftada bir de büyük temizlik yapılır. Okul camları da sürekli olarak temiz tutulur. Öğrencilere temizlik alışkanlığı kazandırmak bakımından gelişimine uygun olarak temizlik işlerinde öğrenciler görevlendirilebilir.

Okulun veya dersliklerin tozdan ve çamurdan korunması amacı ile öğrencilerden ayakkabılarını çıkarmaları ve çorapla gezmeleri istenemez.

Bu amaç giriş yerlerine paspas konmak veya gerekli diğer tedbirleri alarak sağlanır.

Sağlık şartlarına uygun fosseptik çukurlarının yapılıp kullanılmasına, helaların temizlenmesine ve susuz kalmamasına dikkat edilir. Bu konuda gerekli tedbirler okul müdürü ve öğretmenler tarafından alınır. Kız öğrenciler için mutlaka ayrı hela tahsis edilir.

İlk yardım dolabı :

Madde 116 — Okulda, içinde aşağıda gösterilen maddeler bulunan bir ilâç dolabı bulundurulur.

a) Arı, karınca vb. böcek sokmaları için amonyak.

b) Küçük sıyrıntı, çizik gibi yaralar için tendürdiyot ve oksijenli su,

c) Yanıklar ve yaralar için birkaç tüp pomat,

ç) Bayılma olaylarında koklatılmak üzere eter,

d) Birkaç paket gazlı bez, sargı bezi ve idrofil pamuk.

Bunlardan başka iyi bir tıbbi termometre ile kullanışlı cımbız, boğaz muayeneleri için bir (Abisselange) ve tıbbi makas bulundurulur. Bunlar gerektiğinde hemen kullanılabilecek şekilde temiz ve düzenli tutulur.

Dolapta doktor reçetesi ile alınan ve doktorun tavsiyesine göre kullanılması gereken ilâçlar bulundurulamaz ve öğrencilere verilemez; yalnız sıtma mücadelesinde uzmanların tedavisine göre kinin verilir.

İçme suyu :

Madde 117 — Okulda içme suyu; temizlenmesi kolay, kirlenmesi güç, kapağı sağlam musluklu kaplarda bulundurulur. Bunlardan sağlık şartlarına uygun şekilde öğrencilerin yararlanmaları sağlanır.

Oyun yeri :

Madde 118 — Okulda gezip oynamaları için çevre imkânlarından yararlanılarak oyun yerleri ayrılır ve oyun araçları sağlanır.

Uygulama bahçesi :

Madde 119— Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları, tarım denemeleri ve çiçek yetiştirilmesi için yerler ayrılır. Kümes, arılık vb. tesisler kurulur.

Bahçesi küçük olan okullarda da uygun yerlere ağaç dikilir.

Öğretmen evleri :

Madde 120 — Öğretmen evlerinden ne şekilde yararlanılacağı özel yönetmeliğinde gösterilir.

KISIM — VI

Yürürlük hükümleri

Kaldırılan hükümler :

Madde 121 — 13 Ocak 1966 gün ve 12201 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İlkokullar Yönetmeliği" ile ek ve tadilleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

Madde 122 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 123 — Bu Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(Ek - 1)

GEÇİCİ KAYIT (ADAY) DEFTERİ

I — OKULDA YER KALDIĞINDA KAYDEDİLECEKLER (ADAYLAR BÖLÜMÜ)

Sıra No.	Adayın adı ve soyadı	Doğduğu yer ve tarih	Babasının adı	Velisinin adı	Adresi	Kayıt No.

II — OKULDAN NAKLEDENLER BÖLÜMÜ

Sıra No.	Nakledilenlerin adı ve soyadı	Okuldaki Sınıfı No.	Gittiği okulun adresi	Ayrıldığı tarih	İstemenin tarih No.	O. D. Bel. Düş. Tarih No.su	Düşünceler

III — OKULA NAKLEN GELENLER BÖLÜMÜ

Sıra No.	Naklen gelenin adı ve soyadı	Geldiği okulun sınıfı No.su	Adresi	Başladığı tarih sınıf	İstemenin tarih - No.	O. D. belgesi tarih No.su	Düşünceler

NOT: "İstemenin tarih ve numarası, sütunu; naklen gidenler bölümünde okul değiştirme belgesinin gönderilmesinin istenmesi, naklen gelenler bölümünde adı geçen belgelerin gönderilmesi için yazılan yazılara aittir." Okul değiştirme belgesi tarih ve numarası sütunu, adı geçen belge verildikçe ve geldikçe doldurularak işlem sonuçlandırılmış olur.

(Ek - 2)

ÖĞRETMEN NOT DEFTERİ

Okul No : ....

Dersler		I Not	I. Dönem	II Not	II. Dönem	Yıl sonu Ortala.	Bütünleme Sına. No.
Türkçe	Alf. Ok. İn.						
	Sözlü ifade						
	Yazı ile ifade						
	İmlâ						
	Dilbilgisi						
	Yazı						
Hayat Bil.							
Sosyal Bil.							
Fen. ve Tab. B.							
Din Bilgisi							
Matematik							
Resim - İş							
Müzik							
Beden Eğ.							
Temizlik alışkanlığı							Sonuç
Beslenme alışkanlığı							
Arkadaşlarıyla geçimi							
Kurallara uyma							
Bağ. O. iş yap. gücü							
Pl. ve dü. çal. alışka.							
Eş. ar. ve ger. di. ko.							
Baş. bir. çalışa. alış.							
Gr. iç. sor. alma. is. al. görevl. ye. getir.al.							
Boş zaman. değer. al.							
Geç geldiği gün sa.							
Okula gelmediği gün s.							

Adı ve soyadı : ....

	Belirgin beden özelliği	Boy	Ağırlık	Göğüs genişliği
Ders yılı başında				
Ortasında				
Sonunda				

Doğum yeri ve yılı : ....

Baba adı, işi ve adresi : ....

Ailesinin sosyal ve ekonomik durumu : ....

Öğrenci ile ilgili gözlemlere göre alınan önemli notlar : ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(Ek - 3)

(İç taraf)

ÖĞRENCİ KARNESİ

I — DERSLERDEKİ BAŞARISI

DERSLER	Dönem I.	Dönem II.	Yıl sonu ortalaması	Bitirme sınavı notları
Türkçe				
Hayat Bilgisi				
Sosyal Bilgiler				
Fen ve Tabiat Bilgisi				
Din Bilgisi				
Matematik				
Resim - İş				
Müzik				
Beden Eğitimi				

ÖĞRENCİNİN OKULA DEVAM DURUMU	I. Dönem	II. Dönem
Okulun açık olduğu gün sayısı		
Öğrencinin gelmediği gün sayısı		
Öğrencinin geç geldiği gün sayısı		

Yetkililerin imzaları		I. Dönem	II. Dönem
	Sınıfı öğretmeni :		
	Okul müdürü :		
	Öğrencinin velisi :		

II — DAVRANIŞ GELİŞİMİ

DAVRANIŞLAR	Dönem I.	Dönem II.
Temizlik alışkanlığı		
Beslenme alışkanlığı		
Arkadaşlarıyla geçimi		
Kurallara uyumu		
Bağımsız olarak iş yapabilme gücü		
Planlı ve düzenli çalışma alışkanlığı		
Eşya, araç ve gereçleri dikkatli koruma ve kullanma alışkanlığı		
Başkalarıyla birlikte çalışabilme alışkanlığı		
Grup içinde sorumluluk alma isteği aldığı görevi yerine getirme alışkanlığı		
Boş zamanlarını değerlendirme alışkanlığı		

SONUÇ : ....

Sınıfı geçme derecesi : ....

Okul Müdürü

/ /197

(Dış taraf)

Sayın Veli :

Bu karne çocuğunuzun derslerindeki durumunu ve okulca gözlenebilir davranış gelişimini bildirmek üzere hazırlanmıştır.

Karnede, çocuğunuzun gelişimi iki bölümde belirtilmiş bulunmaktadır :

I. Bölümde, derslerdeki başarısı;

II. Bölümde ise, davranış gelişimi işaret edilmiştir. "Davranış Gelişimi, bakımından takdir edilen dereceler, öğrencinin sınıf geçmesini veya sınıfta kalmasını etkilemez. Ancak, dersler kadar önemli olan sosyal vasıfların öğrenciye kazandırılmasında okul ve aileyi uyarıcı bir değer taşır.

Her öğrencinin kendine göre bir gelişim hızı ve şekli olduğundan, çocuğunuzun karnesindeki dereceleri ve sonucu başka öğrencilerinkiyle karşılaştırmak suretiyle kendi çocuğunuzu yermek ve övmek doğru olamaz.

Karneyi inceleyip imzaladıktan sonra okula iade etmenizi rica eder; sizleri okulda her zaman görmekten çok memnun kalacağımızı belirtiriz.

OKUL MÜDÜRLÜĞÜ

T. C.

İLİ ....

İLÇESİ ....

.... İlkokulu

Öğrenci Gelişim Karnesi

197 — 197

Öğretim Yılı

ÖĞRENCİNİN

Numarası : ....

Adı ve Soyadı : ....

Sınıfı/Şubesi : ....

(Ek - 4)

.... OKULU .... SINIFI

Büt. sın. notu	Bitirme sınavı	Yıl sonu or.	I. Not	II. Not	ÖĞRENCİNİN No. / Adı ve Soyadı — DEVRELER
					Türkçe
					Hayat Bilgisi
					Sosyal Bilgiler
					Fen ve Tabiat Bilgileri
					Din Bilgisi
					Matematik
					Resim - İş
					Müzik
					Beden Eğitimi

KARNE KAYIT DEFTERİ

					Temizlik alışkanlığı
					Beslenme alışkanlığı
					Arkadaşları ile geçimi
					Kurallara uyumu
					Bağımsız olarak iş yapabilme gücü
					Plânlı ve düzenli çalışma alışkanlığı
					Eşya ve malzemeyi dikkatli kullanma ve koruma alışkanlığı
					Başkalarıyla birlikte çalışabilme alışkanlığı
					Grup içinde sorumluluk alma isteği, aldığı görevi yerine getirme alışkanlığı
					Boş zamanlarını değerlendirme alışkanlığı
					Geç kaldığı gün sayısı
					Okula gelmediği gün sayısı
					Düşünceler

(Sınıf Geçme Defteri) İç kısmı

Okulu ...., Sınıfı ...., Öğretim Yılı ....

ÖĞRENCİNİN			DERSLERDEKİ BAŞARI DERECELERİ									Devam durumu	SONUÇ
No.	Adı ve soyadı	Yaşı	Türkçe	Hayat B.	Sosyal B.	Fen ve Tabiat B.	Din B.	Matematik	Resim - İş	Müzik	Beden Eğ.	gelmedi Geldi	

NOT:

1 — Sınıf Geçme Defterinin ilk yaprağının ilk sayfası, kapak olarak arka sayfada görüldüğü gibi, ikinci sayfası bu sayfada görüldüğü şekilde hazırlanır.

2 — Son yaprağın iç sayfası bu sayfada görüldüğü gibi arka (dış) sayfası boş bırakılarak hazırlanır. Son yaprağın iç sayfası bütün öğrencilerin yazıldığını belirten eğik bir çizgi'yle kapatılır. Son boş sayfa ise Okul Müdürü tarafından imzalanır. Ayrıca İlköğretmi Müdürü tarafından sınıf geçme çizelgesi incelenir ve onaylanır.

3 — İç sayfalarda sınıfların varsa şubelerin son öğrencisi yazıldıktan sonra kırmızı veya belirgin bir çizgiyle altı ayırt edilir. Sözü geçen çizelgenin orta kısmı açık bırakılarak buraya yazılmasına başlanacak sınıfların veya şubenin hangisi olduğu işaret edilerek tutumluluk sağlanır.

(Ek - 5)
(Kapak)

T. C.

İLİ ....

İLÇESİ ....

.... İlkokulu

Sınıf Geçme Defteri

19 - 19 Öğretim Yılı

SINIF	GEÇEN			KALAN			SINAVA GİREMEYENLER			SINIF MEVCUDU		
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
I												
II												
III												
IV												
V												
TOPLAM												

Kayıtlara uygundur.
/ /197
Resmi mühür ve imza

(Ek - 6)

19 - 19 Öğretim Yılı
Sınav Not çizelgesi

Sınıf/Şube Ders .... / /19

Öğrencinin		Sınav notu		DÜŞÜNCELER
No.su	Adı ve soyadı	Rakamla	Yazı ile	

(Ek - 7) (Kapak)

.... İlkokulu

19...... 19...... Öğretim yılı

DİPLOMA DEFTERİ

(iç sayfa)

19 - 19 Öğretim yılı

Okulun adı : ....

Sınıf ve Şubesi : ....

İli : ....

İlçesi : ....

Bucağı : ....

Köyü : ....

İLKOKUL DİPLOMA DEFTERİ

	Öğrencinin kimliği				DERSLER								Diplomanın			
Fotoğraf	No.	Adı ve soyadı	Baba adı	Doğum yeri ve tarihi	Türkçe	Sosyal Bilgiler	Fen ve Tabiat Bilgileri	Din Bilgisi	Matematik	Resim - İş	Müzik	Beden Eğ.	Derecesi	Numarası	Tarihi	Diplomayı alanın imzası ve aldığı tarih

NOT: Bu deftere yazılacak son mezundan sonra çizilecek kapatma çizelgesi altında resmî kayıtlara uygunluğu Okul Müdürlüğünce incelendiği İlköğretim Müdürlüğünce, onandığı Millî Eğitim Müdürlüğünce belirtilir.

(Ek - 9)

.... İli

.... İlçesi

.... Okulu

OKUL DEĞİŞTİRME BELGESİ

Fotoğraf

Cilt

No: ......

Öğrencinin kazandığı notlar	Yıl 19 - 19	Birinci kanaat notu	İkinci kanaat notu
Türkçe			
Hayat Bilgisi			
Sosyal Bilgiler			
Fen ve Tabiat B.			
Din Bilgisi			
Matematik			
Resim - İş			
Müzik			
Beden Eğitimi			
Temizlik alış.			
Beslenme alış.			
Arkadaş. seçimi			
Kurallara uyum			
El O. iş yap. gü.			
Plân ve dü. ça alışkanlığı			
El ar. ve ger. di. ko ve kul al.			
Baş. bir. çalışa alışkanlığı			
Grup iç so. al is. al. go. ye. ge			
Boş zaman değ. alışkanlığı			
Okula gelmediği gün sayısı			
Düşünceler			

Naklen

/ /197 Yeniden ....

Sınavla .... İli .... Okulundan getirdiği cilt .... No.lu .... ve / /197 tarihli okul değiştirme belgesiyle okulumuz .... sınıfına kaydedilen .... No.lu .... / /197 tarihine kadar ve .... sınıfına devam ederken .... Okulu Müdürlüğünün isteği üzerine bu okul değiştirme belgesi verilmiştir.

Resmî Mühür ve İmza

Sınıf Öğretmeni Okul Müdürü

OKULU DEĞİŞTİREN ÖĞRENCİNİN

Cilt No : ....

Sayı : ....

Kaydolduğu okulun adı ve yeri : .... No: ....

Evrak No.: ....Adı ve soyadı : ....

Tarih : ....

Sınıfı : ....

Tarihi : ....

(Ek - 9)

T. C.

İLİ ....

İlcesi: ....

.... İlkokulu

Sıra No.: ....

Tarihi : ....

BELGE

OKULDAN AYRILANIN

Numarası : ....

Adı ve soyadı : ....

Babasının adı : ....

Doğum tarihi : ....

Doğduğu yer : ....

Ayrıldığı sınıf : ....

Kaydının kapandığı tarih : ....

Yukarıda kimliği yazılı .... İlköğrenim çağı dışına çıktığından ve okula devamı da istenmediğinden kaydı silinmiş ve kendisine bu belge verilmiştir.

/ /197

Resmi mühür ve imza

NOT: Bu belge, çocuğun ilk öğrenim çağı dışına çıktığı öğretim yılı sonunda iki nüsha olarak Okul Müdürlüğünce doldurulur. Bir nüshası imza karşılığında ve öğrenci künye defterine işaret edilerek velisine verilir. Belgenin ikinci nüshası sıra numarasına göre, açılacak özel dosyasında saklanır.

(Ek - 10)

İLKOKULU DIŞARDAN BİTİRENLERE AİT KÜNYE DEFTERİ

Adı ve soyadı : ....

Baba adı : ....

Doğum yeri ve yılı : ....

Sınava giriş emri tarih ve No. : ....

Kayıt tarihi : ....

Aldığı diploma tarihi ve No. : ....

Aday No.: ....

DERSLER	DÖNEMLER				Düşünceler
	I	II	III	IV	
Türkçe					
Sosyal Bilgiler					
Fen ve Tabiat Bilgileri					
Din Bilgisi					
Matematik					
Resim - İş					
Müzik					
Beden Eğitimi					

(Ek - 11)

Öğretmenin :
Adı ve soyadı : ....
Bu okulda göreve başlama tarihi : ....

(ÖĞRETMEN İZİN DEFTERİ)

Yılı	İzini veya sağlık raporunu veren makam	İzinle ilgili emrin		İzin tarihleri		İzin sebebi	İzin süresi		Düşünceler
		Tarih	No.	Başlangıcı	Bitimi		Ay	Gün	

NOT: Bu defter her öğretmene iki sayfa ayrılmak suretiyle kullanılır. Öğretmen ve yöneticilerin mazeret izinlerini yakından izlemek ve çalışmalarını değerlendirmek için hazırlanmıştır.

(Ek - 12)

T. C.

.... İLİ

Millî Eğitim Müdürlüğü

Adı ve soyadı : ....

Görev yeri : ....

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 43 üncü maddesine göre açılan meslekle ilgili çalışmalara ....../....../19...... ....../....../19...... tarihleri arasında katılmış ve başarı / üstün başarı göstermiştir.

Yönetici Millî Eğitim Müdürü

(Ek - 13)

DOSYALAR VE NUMARALARI

Ana sınıf	*Dosya No:*	*Dosyanın konusu*
000 .... Genel işler		
	010	....................İstatistiklerle ilgili genel yazışmalar
	012	....................Öğretmenlerle ilgili istatistikler
	013	....................Öğrencilerle ilgili istatistikler
	018	....................Çocuk sayımı ve yazımı istatistikleri
	019	....................Diğer istatistikler
	040	....................Törenler, kutlama programları ve ilgili yazılar
	051	....................Yönetmelik dışı resmî ve olağanüstü tatiller
	052	....................Müsamereler
	060	....................Ziyaretler ve geziler
	070	....................Kurumlar ve kuruluşlarla yazışmalar (070.1, 070.2 gibi ihtiyaca göre üretilebilir)
100 .... Muhasebe işleri		
	121	....................Ödeneklerin gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar
	130	....................Ödenek ve avans sarfı ile ilgili yazılar
	138	....................Korunmaya muhtaç çocuklarla ilgili yazışmalar
	140	....................Pansiyon hesapları
200 .... Personel işleri		
	210	....................Emeklilik işleri (Genel)
	241.1	....................Hizmetler
	241.2	....................Hizmetliler (Ayrılanlar için)
	243.0	....................İlkokul müdür ve öğretmenleri (Genel)
	243.1	....................İlkokul müdür ve öğretmenleri (Kişisel)
	243.2	....................İlkokul müdür ve öğretmenleri (Ayrılanlar)
	244	....................Eğitmenler (Genel ve kişisel)
300 .... Eğitim ve öğr.		
	311	....................Uygulama, staj okulu ve rehberlik çalışmaları
	316	....................Okullardaki kurullar kararları
	320	....................Yönetmelik ve programlar genel dosyası
	326	....................Beslenme işleri
	370	....................Eğitim ve öğretim kurulu genel yazışmalar
	373	....................Kazalardan korunma (Trafik, yangın v.b.) ile ilgili yazışmalar
	374	....................Öğretici film
	375	....................Diğer öğretim işleri (Kurslar)
400 .... Yönetim işleri		
	421	....................Yönetim yazışmalar (Okul öncesi)
	422	....................Yönetim yazışmaları (İlkokullar)
	422.1	....................Teftiş raporları
	422.2	....................Okul müdürü raporları
	428	....................Halkeğitimi
	490	....................Sivil savunma
500 .... Öğrenci işleri		
	501	....................Öğrencinin yönetmelikle ilgili yoruma muhtaç durumları hk. yazışmalar
	510	....................Öğrenci kayıt, kabul ve nakil işleri

Ana sınıf	Dosya No:	Dosyanın konusu
	520	Öğrenci disiplin işleri
	530	Sınav ve sınıf geçme işleri
	531	Öğrencilerle ilgili sınav ve sınıf geçme işleri
	532	Okul dışı sınava girme işleri
	533.1	Sınıf geçme defterleri
	533.2	Diploma defterleri
	540	Öğrenci sağlık işleri
	563	Öğrenci sosyal kolları
	570	Mezun öğrencilerin işleri
	580	Diğer öğrenci işleri (Devam takip v.b.)
600		Yangın ve kitap işleri
	611	Kitaplar ve basılı eğitim araçlarıyla ilgili yazışmalar
	640	Okul kitabı ve dergileri basan ve satanlarla yapılan yazışmalar
	650	Zararlı yayımlarla ilgili yazışmalar
700		Bina, arsa ve arazi işleri
800		Ayniyat, donatım işleri
	852	İlkokullarda ayniyat işleri
	852.1	Demirbaş, devir ve teslim işlemleri
	852.2	Demirbaş sayım işlemleri
	852.3	Yoğaltım maddeleri giriş ve çıkış işlemleri

(Ek - 14)

KAYITLARI YOK OLANLARA VERİLECEK BELGE

.... MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belge No. : ....

Belge tarihi : ....

Belge sahibinin : .... Fotoğraf

Adı ve soyadı : ....

Babasının adı : ....

Doğduğu yer ve yıl : ....

Okuduğu okul : ....

Yukarıda kimliği çıkarılan ve fotoğrafı yapıştırılan ....'in .... yılında .... okulunun .... sınıfına devam ettiği ve .... biliriz.

Bu husustaki vicdanî ve kanunî sorumluluğu anlamış olarak tanıklıkta bulunduğumuzu ve ifademizin aksi sabit olduğu takdirde hakkımızda her türlü kanunî kovuşturmada bulunulmasına şimdiden muvafakat ettiğimizi ayrıca bildiririz.

Tanığın	fotoğrafı	Tanığın
Tanığın	fotoğrafı	fotoğrafı
İmzası	İmzası	Kimlik ve adresi
Kimlik ve adresi	Kimlik ve adresi	İmzası

.... yılında .... okulunda yaptığı öğrenimi tanıkla ispat etmek isteyen ....'e, sözü geçen okulun o zamana ait kayıtlarının .... sebebiyle yok olduğu anlaşıldıktan ve gösterilen tanıklar birer birer dinlenerek konu edilen öğrenim durumunu yakinen bildiklerine ve sıhhatle ifade ettiklerine kanaat getirildikten sonra belge .... tarihinde verildi.

Millî Eğitim Müdürü Müdür Yard. Büro memurları şefi

İLANLAR:

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumunun, Bakanlığımızca, 1971 - 1972 Öğretim yılı güz dönemi imtihanları sonundan itibaren geçerli olmak üzere, lise sınıflarının denkliği kaldırılmıştır.

625 Sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun Adı: Adana - Ceyhan Özel Sarsar Koleji

Kurumun denkliğinin kaldırıldığı hakkındaki emrin tarih ve numarası: 22-5-1972/410. - 3682

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim kurumu, Bakanlığımızca, 625 Sayılı Kanunun 15. maddesine göre, 1971 - 1972 öğretim yılı güz dönemi imtihanlarının bitiminden itibaren geçerli olmak kaydıyla kapatılmıştır.

625 Sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun Adı: İstanbul Özel İstiklâl Lisesi

Kurum hakkındaki kapatma emrinin tarih ve numarası: 7-7-1972/410.1 - 4862

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershane kurucunun isteği üzerine kapanmış bulunmaktadır.

Özel Dershaneler Yönetmeliğinin 43. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı : Özel Kumlu Dershanesi

Dershanenin adresi: Sivas Cad. Hüseyinbey mahallesi No: 23 Malatya

Dershane Kur. ve adresi: Mitat Kumlu Emek Oteli Malatya

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun Adı : Özel Altınyuva Ana Okulu

Kurumun Adresi: İstiklâl Mah. Dilek Sokak No: 24 — Eskişehir

Öğretime başlama izninin tarih ve sayısı: 27-9-1972; 420.1/6836

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumunun lise kısmı kapanmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurum Adı : Bursa Özel Örnek Koleji

Kurumun Adresi: Altıparmak Semti İntizam Mahallesi Kayak Sokak Bursa

Kurumun lise kısmın kapatıldığı tarih: 12-8-1971 tarih ve 420.1/12145 sayı

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumu, kurucusunun isteği üzerine kapanmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Agavni Ersan Biçki - Dikiş Yurdu

Kurumun adresi: Pangaltı Mah. Halaskârgazi Cad. Süleyman Nazif Sokak Aydın Apt. 24/3 — İstanbul

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızc öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Kurumun adı : Özel Çıra Ana ve İlkokulu
Kurumun adresi: Yenişehir Konur Sokak No: 33 — Ankara
Kurumun Öğretime Başlama izninin tarih ve sayısı: 20-9-1972; 420.1 - 6667

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Ordu ilkokulu

Kurumun adresi: Giresun Caddesi Y. S. E. binası karşısında Bilâ numaralı Bina — Ordu

Kurum açma izninin tarih ve sayısı: 8-8-1972; 420.1-5694

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Ordu İlkokulu

Kurumun adresi: Giresun Caddesi Y. S. E. Binası karşısı Bilâ numaralı bina — Ordu

Kurumun öğretime başlama izninin tarih ve sayısı: 18-9-1972; 420.1 - 6632

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Esen Biçki - Dikiş Yurdu

Kurumun adresi : Fatih Hebvar Mah. Davutpaşa Çeşmesi Sok. Deşat Apt. No: 9/5 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Rukiye Esen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

25 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Müjgan Seyhan Konfeksiyon Kursu

Kurumun adresi : Talatpaşa Bulvarı Sema Apt. No: 75/1 Alsancak — İzmir

Kurumun kurucusu: Müjgan Seyhan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Batı Dilleri Merkezi Özel Dil Kursları

Kurumun adresi : Kadıköy Çiftehavuzlar Bağdat Caddesi 242/3 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Kültür Kurumları Limited Şirketi adına Yüksel Yeğen

T. C.

ADANA VALİLİĞİ

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 43848

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Lisan ve Fen Ders anesi, Dershanenin adresi Cemâlpaşa Mah: 273 Sok. No: 62 Dershanenin kurucusu ve adresi: Fatma Kerem — Feriha Eraydın.

(BASIN Ç - 1205) 6258)

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Sema Akıncı Menkenlik ve Zarafet kursu

Kurumun adresi : Nişantaşı Cali Konağı Cad. Akkavak Sok. No: 16/2 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Sema Akıncı

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Aslan Biçki - Dikiş Yurdu

Kurumun adresi : Merkez Havuzlubahçe Mah. 745 Sokak No: 19 — Adana

Kurumun kurucusu: Zemzem Uzel

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Topoğrafya, kadastro ve İmar Teknik Kursu

Kurumun adresi : Çankırı Caddesi Armutlu Sokak No: 5/1 — Ankara

Kurumun kurucusu: Muammer Kıraner

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir .

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Özlem Biçki - Dikiş Yurdu

Kurumun adresi : Sucuzade Mahallesi Obalar Cad. No: 52 — Adana

Kurumun kurucusu: Özlem Sicimoğlu

Öğretime başlama izninin tarih ve numarası: 21-10-1972 gün ve 7570 sayılı

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Sönmez Daktilo ve Sekreterlik Kursu

Kurumun adresi : Gazi Bulvarı Birlik İş Hanı No: 74/2 — İzmir

Kurumun kurucusu: Erdal Birgili

Öğretime başlama izninin tarih ve numarası: 21-10-1972 gün ve 7567 sayılı

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Batı Eğitim Kurumu Özel Dil Kursları

Kurumun adresi : Nişantaşı Teşvikiye Cad .No: 144—İstanbul

Kurumun kurucusu: Orhan Mete ve Ortağı Kollektif Şirketi adına Duygu Mete

---

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Poyraz Biçki - Dikiş Yurdu Havuzlubahçe şubesi

Kurumun adresi : Havuzlubahçe - Saydam Cad. 658 Sokak No: 625 — Ankara

Kurumun kurucusu: Dürdane Poyraz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Özlem Biçki - Dikiş Yurdu

Kurumun adresi : Sucuzade Mahallesi Obalar Cad. No: 52 — Adana

Kurumun kurucusu: Özlem Sicimoğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Daktilo Kursu

Kurumun adresi : Yenimahalle Serdar Sokak No: 126/1 — Ankara

Kurumun kurucusu: Öcal Ö[illegible]y

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Batı Dilleri Merkezi Özel Dil Kursları

Kurumunadresi : Kadıköy - Çiftehavuzlar Bağdat Caddesi [illegible]/2 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Kültür Kurumları Limited Şirketi adına Yüksel Yeğen

---

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca Özel Yabancı Dil Kursları Şb. ne izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Yabancı Dil Kursları Şubesi

Kurumun adresi: Maçka Spor Cad. Abacı Lâtif Sok. No: 11 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Modern Eğitim Tesisleri A. Ş. adına Nadir Elgin Telci

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA

(13-11-1972 ve 20-11-1972 tarihli Tebliğler dergileri yayımlanmamıştır.)